

PEDOMAN PELAKSANAAN TEKNIS PROYEK-PROYEK PENGEMBANGAN PERMUSEUMAN DI INDONESIA

KAAN

**Direktorat
Kebudayaan**

2

**PROYEK PENGEMBANGAN PERMUSEUMAN JAKARTA
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

1984

PERPUSTAKAAN

DIREKTORAT PENINGGALAN PURBAKALA
DIREKTORAT JENDERAL SEJARAH DAN PURBAKALA
DEPARTEMEN KEBUDAYAAN DAN PARWISATA

Asfanto

068-222
PED

PEDOMAN PELAKSANAAN TEKNIS PROYEK-PROYEK PENGEMBANGAN PERMUSEUMAN DI INDONESIA

PERPUSTAKAAN
DIREKTORAT PENINGGALAN PURBAKALA

Nomor Induk : 10925

Tanggal : 24 AUG 2011

PROYEK PENGEMBANGAN PERMUSEUMAN JAKARTA
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1984 .

PENGANTAR

Pembinaan dan pengembangan permuseuman di Indonesia merupakan tugas pokok Direktorat Permuseuman. Oleh karena itu, dalam rangka melaksanakan tugas pokok tersebut, khususnya untuk kegiatan Proyek Pengembangan Permuseuman, Direktorat Permuseuman selalu berusaha mencari penyempurnaan dalam metode-metode perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan. Salah satu usaha untuk itu adalah perlu adanya suatu Pedoman Pelaksanaan Teknis secara tertulis yang akan menjadi pegangan bagi para Pemimpin Proyek Pengembangan Permuseuman.

Pedoman Pelaksanaan Teknis Proyek Pengembangan Permuseuman ini adalah merupakan penyempurnaan dari Buku Pedoman Teknis Proyek Pengembangan Permuseuman yang terdahulu yang juga telah dimuat dalam Buku Induk Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Kebudayaan, yang diterbitkan oleh Proyek Pembinaan Teknis dan Pengembangan Kebijaksanaan Kebudayaan Direktorat Jenderal Kebudayaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 1980.

Buku ini dicetak dengan anggaran dari Proyek Pengembangan Permuseuman Jakarta 1982/1983, semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi pembinaan dan pengembangan permuseuman di Indonesia.

**Pemimpin Proyek Pengembangan
Permuseuman Jakarta**

**Basrul Akram
NIP. 130249948**

SAMBUTAN DIREKTUR PERMUSEUMAN

Sebagaimana kita ketahui usaha pembinaan dan pengembangan permuseuman di Indonesia telah dimulai sejak Repelita I, berupa kegiatan rehabilitasi dan perluasan museum yang jangkauannya masih sangat terbatas, yaitu Museum Pusat (sekarang Museum Nasional) di Jakarta dan Museum Bali di Denpasar. Seirama dengan derap pembangunan, dari Repelita I hingga Repelita III dan diteruskan dalam Repelita IV ini bidang permuseuman telah menunjukkan perkembangan yang cukup mengembirakan, baik dalam segi kuantitas maupun kualitasnya.

Pembinaan dan pengembangan permuseuman di Indonesia merupakan tugas pokok dari Direktorat Permuseuman. Oleh karenanya, dalam usaha melaksanakan tugas pokok tersebut telah dilakukan usaha-usaha penyempurnaan dalam metode-metode perencanaan, pengelolaan dan pengawasan. Salah satu usaha tersebut adalah disusunnya buku "Pedoman Pelaksanaan Teknis Proyek-proyek Pengembangan Permuseuman" ini, yang diharapkan akan menjadi pedoman dalam penyusunan perencanaan, pengelolaan dan pengawasan, khususnya dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan proyek pengembangan permuseuman.

Dengan adanya pedoman pelaksanaan teknis ini berarti Direktorat Permuseuman telah ikut membuat beberapa perlengkapan bagi Pedoman-Pedoman Umum yang telah ada, baik yang disusun oleh Direktorat Jenderal Kebudayaan maupun oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Pedoman Pelaksanaan Teknis Proyek-proyek Pengembangan Permuseuman ini adalah merupakan penyempurnaan dari Pedoman Teknis Proyek Pengembangan Permuseuman yang telah disusun pada tahun 1980, yang juga telah dimuat dalam buku Induk Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Kebudayaan, yang diterbitkan oleh Proyek Pembinaan Teknis dan Pengembangan Kebijaksanaan Kebudayaan, Jakarta, 1980.

Kiranya Pedoman Pelaksanaan Teknis yang telah disempurnakan ini dapat dipakai sebagai landasan oleh pengelola mu-

seum, terutama para Pemimpin Proyek Pengembangan Permuseum sebagai unsur perencana dan pengelola, maupun bagi unsur pengawasan di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Jakarta, April 1984
DIREKTUR PERMUSEUMAN,

ttd.

(Drs. Moh. Amir Sutaarga).—

DAFTAR ISI

	Halaman
PENGANTAR	iii
SAMBUTAN DIREKTUR PERMUSEUMAN	v
I. PENDAHULUAN	1
II. TUJUAN	4
III. RUANG LINGKUP	5
IV. SASARAN	7
V. PELAKSANAAN	8
1. Pengadaan Koleksi	8
2. Pameran Museum	18
3. Perawatan Museum	27
4. Administrasi Koleksi	31
5. Penulisan Buku	36
6. Penerbitan	37
7. Peningkatan Ketrampilan Tenaga Tehnis Per- museum	40
8. Bantuan Museum	43
9. Studi Perbandingan	44
10. Pengadaan Sarana Penunjang	45
VI. PENUTUP	56
LAMPIRAN—LAMPIRAN :	
1. Etnografika	57
2. Model Katalog Koleksi	60
3. Cara pengisian Katalog Koleksi	61

I. PENDAHULUAN

Saat ini semua daerah tingkat propinsi sudah ada proyek pengembangan permuseumannya yang jenis kegiatan dan masalah yang dihadapi makin kompleks, maka adanya pedoman yang dapat dijadikan pegangan dalam melaksanakan proyek-proyek di bidang permuseuman adalah perlu dan mutlak.

Sebagaimana kita ketahui usaha pembinaan dan pengembangan museum dalam REPELITA I tekanannya baru pada rehabilitasi dengan sedikit perluasan fisik, dalam REPELITA II di samping yang tersebut di atas, juga dimulai dengan usaha pendirian museum baru, dan dalam REPELITA III dilanjutkan dengan usaha pengembangannya baik fisik maupun non-fisik (fungsionalisasinya).

Secara kuantitatif dapat dilihat dalam REPELITA I jumlah lokasi proyek hanya 2 (dua) lokasi, kemudian tahun demi tahun jumlah lokasi proyek itu berkembang, sehingga sampai pada awal REPELITA III seluruh Propinsi di Indonesia telah melaksanakan usaha pendirian museum propinsi, kecuali propinsi Timor Timur, serta pemberian bantuan terhadap museum-museum daerah dan swasta dengan anggaran pembangunan Depdikbud.

Dan sampai akhir REPELITA III diperkirakan 14 museum negeri propinsi yang telah difungsikan.

Saat ini tingkat pembangunan museum negeri propinsi yang satu dengan museum negeri propinsi yang lain tidaklah sama, tetapi secara garis besar dapat kita bagi dalam 3 (tiga) tingkat/kelompok, yaitu:

1. Tingkat pelaksanaan penyelesaian;
2. Tingkat Museum mulai berfungsi;
3. Tingkat Museum yang sudah berfungsi penuh (sudah UPT).

Dengan adanya tiga tingkat/kelompok pembangunan museum tersebut, jelaslah bahwa ada perbedaan penekanan dalam perincian kegiatannya, dan ini harus benar-benar diperhatikan dalam menyusun perencanaan DIP.

Direktorat Permuseum sebagai koordinator dalam perencanaan proyek-proyek museum telah menyusun suatu sistem perencanaan, dengan menyusun suatu pola kegiatan yang sama untuk tiap-tiap proyek, agar memudahkan dalam penyusunan anggaran

maupun dalam menghadapi pihak BAPPENAS, DITJEN ANG-GARAN dalam pembahasan PRA DIP pada tiap awal tahun anggaran.

Pola tersebut dari tahun ke tahun selalu diusahakan untuk disempurnakan, hal ini disamping karena sering terjadi perubahan di dalam materi penyusunan/pengisn DIP, tetapi juga akan memudahkan dalam pelaksanaannya.

Sebagai pola terakhir dari Proyek Pengembangan Permuseuman daerah, perincian kegiatannya adalah sebagai berikut:

1. Pengadaan koleksi;
2. Pameran museum;
3. Perawatan museum;
4. Administrasi koleksi;
5. Penulisan Buku;
6. Penerbitan;
7. Peningkatan Ketrampilan Tenaga Teknis;
8. Bantuan Museum Swasta dan Lokal;
9. Studi Perbandingan;
10. Pengadaan sarana penunjang;

Untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut di atas, Direktorat Permuseuman telah memberikan pengarahan secara lisan, yaitu pada waktu konsultasi Pemimpin Proyek atau pada waktu dilaksanakannya bimbingan dan supervisi ke daerah. Namun demikian masih sangat diperlukan adanya pedoman teknis secara tertulis.

Tujuan disusunnya pedoman pelaksanaan teknis proyek-proyek pengembangan permuseuman ini adalah untuk mempermudah dan memperjelas dalam perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan terhadap hasil-hasil pelaksanaan proyek pengembangan permuseuman, sehingga diharapkan dalam waktu yang tepat target dari tujuan pendirian museum negeri tingkat propinsi dapat tercapai.

1. Latar Belakang:

Museum-museum di Indonesia bila dihubungkan dengan harapan masyarakat Indonesia, sesuai dengan cita-cita bangsa dan

bila dihubungkan pula dengan syarat-syarat untuk menjadikan museum itu sebagai museum yang hidup penuh dinamika, masih jauh ketinggalan. Dari museum-museum di Indonesia diharapkan terlaksananya kegiatan fungsional yang khas bagi museum sebagai lembaga sosial kultural edukatif, yakni sebagai suaka peninggalan sejarah perkembangan alam, manusia dan kebudayaan, sebagai pusat dokumentasi dan informasi, sebagai pusat studi dan rekreasi, yang melayani kepentingan-kepentingan lingkungan sosial budayanya bagi usaha-usaha pencerdasan kehidupan bangsa dalam menuju masyarakat Indonesia yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Untuk itu, maka melalui Proyek-proyek Pengembangan Permuseuman di Indonesia dengan kegiatan-kegiatan seperti tersebut di atas diharapkan bahwa permuseuman di Indonesia, baik segi peningkatan fungsinya, maupun segi pemantapan sistem dan jaringan kerjanya, akan dapat menyesuaikan dirinya dengan era pembangunan di bidang pendidikan dan kebudayaan nasional dan sebagai gejala universal dapat pula berfungsi sebagai medium perhubungan dan pengenalan antar bangsa.

2. Masalah:

Mungkin berkembangnya usaha pembinaan dan pengembangan permuseuman di Indonesia menimbulkan permasalahan teknis yang semakin kompleks, di samping keterbatasan kemampuan tenaga pengelola di daerah di dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan museum tersebut. Hal ini memerlukan usaha-usaha untuk mengatasinya. Untuk itu perlu disusun suatu pedoman pelaksanaan teknis yang sesuai dengan kebutuhan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan museum dewasa ini.

II. TUJUAN

Tujuan daripada disusunnya buku "Pedoman Pelaksanaan Teknis Kegiatan Proyek Pengembangan Permuseuman (Daerah)" adalah terutama untuk dipergunakan sebagai pegangan bagi para pemimpin Proyek Pengembangan Permuseuman di dalam merencanakan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan proyek pengembangan permuseuman.

Kegiatan-kegiatan Proyek Pengembangan Permuseuman itu sendiri mempunyai tujuan-tujuan khusus dan tujuan umum.

1. Tujuan Umum:

Membina dan mengembangkan nilai-nilai budaya Indonesia guna (memperkuat) penghayatan dan pengamalan Pancasila, memperkuat kepribadian bangsa, mempertebal rasa harga diri dan kebangsaan nasional serta memperkokoh jiwa persatuan. Kebudayaan nasional terus dibina dengan dasar norma-norma Pancasila dan mencegah kepada penerapan nilai-nilai sosial budaya yang bersifat feodal dan kedaerahan yang sempit.

2. Tujuan Khusus:

Sebagai tujuan khusus dari kegiatan-kegiatan tersebut dapat dikemukakan sebagai berikut:

- a. Penyempurnaan sistem dan jaringan kerja permuseuman di Indonesia;
- b. Pendirian museum-museum umum tingkat propinsi bagi propinsi yang belum ada museumnya;
- c. Penyempurnaan museum-museum yang sudah ada, baik mengenai kegiatan-kegiatan fungsionalnya, maupun mengenai sarana-sarana penunjangnya;
- d. Memberikan bantuan kepada museum-museum lokal yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan memberikan bantuan kepada museum-museum swasta, baik di bidang pengadaan dan penyempurnaan sarana penunjang, maupun di bidang kegiatan-kegiatan teknis fungsionalnya.

III. RUANG LINGKUP

Kegiatan-kegiatan dalam Proyek Pengembangan Permuseuman ini mencakup 10 jenis kegiatan utama, yang tiap kegiatan utama terdiri lagi dari beberapa kegiatan.

Kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengadaan Koleksi:
 - a. Survey Pengadaan Koleksi;
 - b. Nara Sumber;
 - c. Dokumentasi Koleksi;
 - d. Pengadaan Koleksi;
2. Pameran museum:
 - a. Pameran Tetap;
 - b. Pameran Khusus (Temporer);
 - c. Pameran Keliling;
 - d. Penataan Sementara;
 - e. Penyempurnaan Tata Pameran;
 - f. Renovasi Tata Pameran;
3. Perawatan Museum:
 - a. Perawatan Gedung;
 - b. Perawatan Peralatan;
 - c. Perawatan Koleksi;
4. Administrasi Koleksi:
 - a. Inventarisasi Koleksi;
 - b. Katalogisasi Koleksi;
 - c. Rekatalogisasi Koleksi;
5. Penulisan Buku:
 - a. Transkripsi;
 - b. Transliterasi;
6. Penerbitan:
 - a. Buku Petunjuk Museum;
 - b. Buku Informasi Koleksi;
7. Peningkatan Ketrampilan Tenaga Teknis Permuseuman:
 - a. Pengadaan Tenaga Teknis Permuseuman;
 - b. Magang;

- c. Ketrampilan Spesialisasi Tenaga Teknis Permuseum;
 - d. SATPAM
- 8. Bantuan Museum Lokal dan Museum Swasta;
 - 9. Studi Perbandingan;
 - 0. Pengadaan Sarana Penunjang:
 - a. Pengadan Fisik Bangunan;
 - b. Rehabilitasi Bangunan Museum;
 - c. Pengadaan Peralatan Museum.
-

IV. SASARAN

Sebagai sasaran daripada kegiatan Proyek Pengembangan Per-museum adalah untuk mendapatkan hal-hal sebagai berikut:

1. Data-data tentang:
 - a. Dasar atau landasan untuk perencanaan, pendirian dan pengembangan museum-museum tingkat daerah;
 - b. Aspek-aspek sejarah alam dan budaya yang menggambarkan keseluruhan identitas lingkungan hidup, sejarah dan budaya suatu propinsi yang akan dijadikan landasan dan latar belakang alamiah dan sosial budaya dalam pengadaan koleksi museum propinsi.
 2. Penyelamatan dan pemeliharaan warisan budaya nasional;
 3. Calon aparatur museum baik untuk bidang teknis administratif maupun bidang teknis ilmiah dan teknis kultural edukatif;
 4. Katalogus induk koleksi di tingkat pusat dan katalogus koleksi di tingkat daerah;
 5. Penyebarluasan informasi di bidang permuseuman;
 6. Peningkatan mutu dan bobot fungsionalisasi museum lokal dan museum-museum swasta;
 7. Peningkatan bimbingan, pengendalian dan evaluasi dalam bidang administratif pengelolaan maupun bidang teknis permuseuman serta bidang kultural edukatif permuseuman;
 8. Pendirian pusat-pusat pengembangan ilmu pengetahuan di tingkat nasional dan tingkat propinsi;
 9. Pendirian laboratorium konservasi dan bengkel preparasi;
 10. Bangunan Museum;
 11. Peralatan kantor dan peralatan museum;
 12. Mobilitas;
 13. Koleksi.
-

V. PELAKSANAAN

1. Pengadaan Koleksi:

Tiap Museum Negeri Propinsi tanpa membedakan tipenya, sudah diresmikan atau belum, harus memiliki koleksi regional dan koleksi wawasan nusantara.

cara yang antara lain pada waktu survei pengadaan Koleksi. Dalam melaksanakan survei akan dapat diketahui benda-benda apa yang terdesak atau hampir punah.

sak atau hampir punah.

Nara sumber diperlukan pada waktu survai, karena mereka dapat memberikan informasi yang diperlukan. Mereka juga merupakan seorang yang dianggap ahli dan mampu, berpengalaman dan berpengetahuan mengenai sesuatu bidang keilmuan serta dapat memberikan pendapat dan pengarahan yang diperlukan.

Dokumentasi koleksi sangat diperlukan museum, karena merupakan sumber bahan pembuktian mengenai sesuatu koleksi. Kegiatan dokumentasi bukan saja di dalam museum, tetapi juga di lapangan pada waktu melakukan survai pengadaan koleksi.

1.1 Survai Pengadaan Koleksi:

1.1.1. *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 hampir punah.

Tujuan survai itu adalah tersusunnya "Buku Laporan" tentang data yang meliputi:

- a. Segala aspek kebudayaan material sebagai perwujudan ide gagasan, nilai-nilai, norma-norma kebudayaan dan keyakinan yang melatarbelakangi benda-benda budaya tersebut;
- b. Lingkungan alam yang menunjang dan mendorong kegiatan/aktivitas kehidupan masyarakat;

- c. Segala kejadian/peristiwa yang merupakan jejak sejak dapat dijadikan pembuktian sejarah lokal.

1.1.2. *Perencanaan:*

Dalam merencanakan suatu survei pengadaan koleksi perlu direncanakan pentahapan sebagai berikut:

- a. Menentukan suatu wilayah berdasarkan prioritas kebudayaan material yang terdesak atau hampir punah;
- b. Menentukan tenaga ahli (3 s/d 5 orang) yang dianggap mampu, berpengalaman dan menguasai bidang ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan obyek yang akan disurvei. Salah seorang diantaranya harus orang yang bertugas sebagai pengelola koleksi atau yang dicalonkan sebagai pengelola koleksi;
- c. Menentukan waktu pelaksanaan survei berdasarkan dana yang tersedia;
- d. Menentukan mekanisme kerja dalam persiapan dan pelaksanaan survei;
- e. Hasil/laporan survei akan merupakan dasar dalam pengadaan koleksi.

1.1.3. *Pelaksanaan:*

Dalam melaksanakan suatu survei pengadaan koleksi perlu dilaksanakan pentahapan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Proyek membuat/menetapkan S.K. Tim Survei Pengadaan Koleksi;
- b. Pimpro membuat/memberikan petunjuk prosedur pelaksanaan;
- c. Tim Survei diharuskan membuat rencana pola penelitian (research design) yang mencakup:
 - 1) Pemilihan masalah;
 - 2) Penentuan tujuan;
 - 3) Penentuan ruang lingkup survei;
 - 4) Pemilihan metode survei yang dipakai;
 - 5) Penentuan waktu, tenaga dan sarana survei;
 - 6) Membuat kerangka isi laporan.

- d. Survei baru dapat dilaksanakan setelah pola penelitian (research design) disetujui oleh Pimpro dengan mengeluarkan Surat Pemerintah Kerja (SPK);
- e. Tim menyampaikan hasil laporan survei sebagai pertanggungjawaban berbentuk "buku laporan" yang disusun sebagai berikut:

- 1) Judul
- 2) Daftar Isi
- 3) Prakata
- 4) Pendahuluan
- 5) Isi pokok dalam tubuh karangan
- 6) Kesimpulan
- 7) Lampiran-lampiran (termasuk peta, sketsa dan foto-foto dokumentasi benda dan uraian identitasnya).

Isi pokok dalam tubuh karangan harus mengandung analisa masalah penelitian berdasarkan data yang dikumpulkan.

Isi kesimpulan memusatkan pada masalah pokok mengenai tujuan survei pengadaan koleksi dan disertai dengan saran-saran pelaksanaan dengan mengemukakan faktor-faktor penunjang dan penghambat.

- f. Buku laporan hasil survei disampaikan kepada Pimpro dengan tembusan kepada Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Direktur Permuseum dan Direktur Jenderal Kebudayaan.

1.2.1. **Pengertian:**

Nara sumber ialah seorang yang dianggap ahli, tidak saja tingkat pendidikan, tetapi juga dianggap ahli karena kemampuan, berpengalaman mengenai suatu bidang tertentu.

Nara Sumber diperlukan untuk memberikan petunjuk atau pengarahan dalam kegiatan survei pengadaan koleksi

1.2.2. **Perencanaan:**

Dalam merencanakan penunjukan/pengangkatan Nara

Sumber perlu diperhatikan perbedaan golongan nara sumber:

- a. Nara Sumber yang profesi dan jabatannya lebih tinggi dari Pimpro, perlu diangkat dengan SK, sebagai penasihat ahli atau konsultasi penasehat;
- b. Nara Sumber yang profesi dan jabatannya setingkat dengan pimpro, tidak perlu diangkat dengan SK tetapi diberi imbalan menurut jasa kegiatan yang diperhitungkan menurut waktunya;

Nara Sumber yang profesi ataupun jabatannya dibawah pimpro tidak perlu diangkat dengan SK, dan diberikan imbalan menurut jasa kegiatan yang diperhitungkan menurut waktunya.

Dalam perencanaan penunjukan/pengangkatan Nara Sumber, Pimpro:

- a. Menentukan jumlah Nara Sumber yang diperlukan sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. Menentukan jangka waktu Nara Sumber diperlukan;
- c. Menentukan mekanisme kerja.

1.2.3. *Pelaksanaan:*

Dalam melaksanakan penunjukan/pengangkatan Nara Sumber, Pimpro perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Meminta kesediaan Nara Sumber untuk memberikan petunjuk atau pengarahan yang diperlukan;
- b. Membuat/menetapkan SK atau tidak, sesuai dengan perbedaan atas tiga golongan tersebut di atas;

1.3 Dokumentasi Koleksi

1.3.1. *Pengertian:*

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

Tujuan melaksanakan dokumentasi koleksi ialah mengumpulkan identifikasi benda yang dapat dijadikan ba-

han pembuktian kehadiran koleksi dan informasi yang diperlukan untuk suatu penelitian, pameran (termasuk label dan katalog).

Hasil kegiatan dokumentasi koleksi adalah laporan survai/penelitian suatu benda.

1.3.2. *Perencanaan:*

Dalam merencanakan untuk melengkapi dokumentasi koleksi perlu ditempuh hal-hal sebagai berikut:

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

1.3.3. *Pelaksanaan:*

Dalam melaksanakan untuk melengkapi dan meningkatkan isi dokumentasi dilaksanakan sebagai berikut:

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

1.4 Pengadaan Koleksi:

1.4.1. *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.

Yang dimaksud dengan "koleksi" adalah benda atau kumpulan benda yang berguna bagi suatu cabang kesenian, suatu disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi yang dikumpulkan, dirawat, dipelihara, diteliti, dikaji dan dikomunikasikan serta dipamerkan sebagai bukti material dari manusia dan lingkungannya untuk tujuan studi, pendidikan dan rekreasi.

Koleksi museum terdiri dari benda-benda realia, replika, reproduksi, miniatur, diorama dan hasil abrasi.

Koleksi Museum Negeri Propinsi terdiri dari koleksi regional dan koleksi wawasan nusantara. Koleksi regional terdiri dari kumpulan benda-benda yang berasal, mewakili dan berkaitan dengan pembuktian material manusia dan lingkungannya dari masing-masing wilayah propinsi. Sedangkan koleksi wawasan nusantara terdiri dari suatu benda atau kumpulan benda yang berasal, mewakili dan berkaitan dengan pembuktian material manusia dan lingkungannya dari wilayah nusantara yang dapat menggambarkan identitas kesatuan bangsa. Koleksi museum negeri propinsi dapat dibedakan dalam wujud keaslian dan jenisnya. Wujud keaslian dapat berbentuk realia dan reproduksi/replika.

Yang dimaksud koleksi realia adalah benda asli bukti material manusia maupun lingkungannya.

Koleksi replika adalah benda temuan dari bukti material manusia maupun lingkungannya.

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

Berdasarkan wujud keaslian dan jenisnya, koleksi museum dapat terdiri dari:

- a. Etnografika, ialah setiap benda budaya yang cara pembuatan menurut tradisi setempat. Termasuk dengan pengertian ini adalah model-model etnografika.

Yang dimaksud dengan model-model etnografika ialah seperangkat benda-benda dibuat baru yang merupakan hasil setiap tahap dari proses pembuatan benda-benda dari sistem peralatan hidup (sistem teknologi dan benda kesenian).

- b. Prehistorika, ialah setiap benda yang dibuat pada kurun waktu sebelum manusia mengenai huruf.
- c. Arkeologika, ialah setiap benda budaya yang dibuat pada kurun waktu setelah dipengaruhi kebudayaan Hindu—Budha dan Islam.
- d. Historika, ialah setiap benda relik sejarah pada kurun waktu sejak masuk bangsa-bangsa Eropa (abad 16 sampai akhir abad 19).
- e. Numismatika dan heraldika. Numismatika ialah setiap mata uang atau alat tukar (token) yang pernah beredar. Heraldika, ialah setiap tanda jasa, lambang dan benda pangkat resmi (termasuk cap).
- f. Naskah, ialah setiap bahan dengan bertuliskan tangan yang menguraikan sesuatu hal atau peristiwa.
- g. Keramik Asing, ialah setiap benda keramik yang berasal dari negeri asing.
- h. Buku/Majalah Antikuariat, ialah setiap hasil penerbitan yang sudah langka.
- i. Karya seni dan Senikria, ialah setiap benda hasil seni rupa dan senikria yang bernilai tinggi dalam ekspresi, gaya dan yang mewakili jamannya ataupun mengandung ciri-ciri tradisi setempat.
- j. Benda Grafika, ialah foto dan peta asli atau setiap produksi yang dapat dijadikan dokumen.
- k. Diorama, ialah setiap gambaran berbentuk tiga dimensi yang memperagakan:
 - 1) Alam sekitar atau bahagian-bahagian yang khas wilayah setempat.
 - 2) Aktivitas mengenai sistem peralatan (sistem teknologi), sistem mata pencaharian (sistem ekonomi), sistem organisasi sosial, sistem religi, sistem pengetahuan dan kesenian.
 - 3) Peristiwa sejarah terpenting.

- l. Benda-benda Sejarah Alam, ialah setiap benda yang berupa flora, fauna, benda batuan dan mineral.
- m. Benda-benda Wawasan Nusantara, ialah setiap benda asli (realia) atau replika yang mewakili sejarah alam dan budaya dari wilayah nusantara.
- n. Replika, ialah setiap reproduksi dari butir a sampai dengan butir m (tidak termasuk model-model Etnografika).
- o. Miniatur, ialah setiap benda yang diperkecil ukurannya menurut skala tertentu.
- p. Koleksi hasil abstraksi, ialah setiap benda hasil konkretisasi, hasil abstraksi, konstruksi, teori, konsepsi, susunan atau penggambaran data yang diwujudkan dalam bentuk visual yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Benda-benda tersebut berupa lukisan, bagan, grafik, denah, peta, konstruksi dan disain.

1.4.2. *Perencanaan:*

Dalam merencanakan pengadaan koleksi Museum Negeri Propinsi, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

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

1.4.3. *Pelaksanaan:*

Dalam melaksanakan pengadaan koleksi perlu dilakukan pentahapan sebagai berikut:

- a. Pemimpin Proyek menetapkan pelaksanaan pengadaan koleksi dilakukan oleh Tim Survei Pengadaan Koleksi;
- b. Pemimpin Proyek menetapkan Tim Penerima Koleksi

- yang bertugas menerima dan menilai jumlah, wujud dan jenis koleksi dari Tim Pengadaan koleksi;
- c. Tim Survei Pengadaan Koleksi melaksanakan pengadaan koleksi sesuai dengan yang direncanakan;
 - d. Tim Survei Pengadaan Koleksi menyusun cara-cara pengadaan koleksi yang diketahui dan disahkan oleh Pemimpin Proyek;
 - e. Dalam pengadaan koleksi, Tim harus berpedoman pada dasar-dasar penilaian sebagai Koleksi;
Benda-benda yang diadakan untuk dijadikan koleksi paling sedikit mempunyai salah satu syarat sebagai berikut:
 - 1) Mempunyai nilai sejarah dan nilai ilmiah (termasuk nilai estitika);
 - 2) Dapat diidentifikasi mengenai wujudnya (morfologi), tipenya (tipologi), gayanya (style), fungsinya, maknanya, asalnya secara historis dan geografis, genusnya (dalam orde biologi) atau periodenya (dalam geologi khusus untuk benda-benda sejarah alam);
 - 3) Harus dapat dijadikan dokumen, dalam arti sebagai bukti kenyataan dan kehadirannya (realitas dan eksistensinya) bagi penelitian ilmiah;
 - 4) Harus dapat dijadikan suatu monumen atau bakal jadi monumen dalam sejarah alam atau budaya;
 - 5) Benda asli (realia), replika atau reproduksi yang syah menurut persyaratan permuseuman.
 - f. Dalam pengadaan koleksi etnografi hendaknya dihindarkan benda-benda yang dibuat baru, kecuali untuk koleksi peragaan;
 - g. Dalam survei pengadaan koleksi perlu disediakan uang atas beban sementara atau untuk dipertanggung jawabkan (UUDP) yang akan digunakan sebagai imbalan dalam pengadaan koleksi di lapangan;
 - h. Tim bertanggung jawab atas nilai benda yang dikumpulkan dan penggunaan uangnya;
 - i. Tim pengadaan koleksi membuat berita acara pertang-

gung jawaban setiap benda yang disetujui untuk dijadikan koleksi museum, baik dalam mutu atau harga benda koleksi;

- j. Tim Pengadaan Koleksi membuat berita acara serah terima kepada Tim Penerima Koleksi (termasuk identifikasi dan dokumentasi koleksi);
- k. Tim Pengadaan Koleksi membuat Laporan Pengadaan Koleksi kepada Pimpinan Proyek;
- l. Pengadaan koleksi yang diadakan tidak dengan melalui survei dan tidak diketahui identitasnya, perlu dicari identitasnya pada saat survei pengadaan koleksi berikutnya;
- m. Pengadaan koleksi dapat juga diadakan di tempat (bukan di lapangan) atau di pusat dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku dalam pengadaan koleksi;
- n. Pemimpin Proyek atau Tim Pengadaan koleksi dapat melakukan pengadaan koleksi di pusat dengan persetujuan Direktorat Permuseuman cq Tim Pengadaan Koleksi Direktorat dengan tetap memperhatikan ketentuan pengadaan koleksi.

2. Pameran Museum

Pengertian:

Yang dimaksud dengan pameran museum ialah sejumlah koleksi museum yang ditata berdasarkan thema dan sistematika tertentu yang bertujuan untuk mengungkapkan keadaan, isi dan latar belakang dari benda-benda atau koleksi tersebut untuk diperlihatkan kepada pengunjung.

Berdasarkan pengertian dan jangka waktu pelaksanaan serta jenis dan sifatnya pameran museum dibagi menjadi 3 bentuk ialah:

- 2.1. Pameran Tetap.
- 2.2. Pameran Temporer/Khusus.
- 2.3. Pameran Kililing.

2.1. Pameran Tetap

2.1.1. Pengertian:

Pameran Tetap ialah pameran yang diselenggarakan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya selama 3 tahun dan thema pameran ini harus dapat menggambarkan kesatuan wilayah dalam bidang sejarah alam dan budaya serta wawasan nusantara.

Tujuannya ialah untuk memberikan informasi kepada pengunjung tentang benda-benda koleksi yang dimiliki oleh museum tersebut dengan berorientasi kepada pembinaan pendidikan dan kebudayaan nasional serta ditujukan kepada peningkatan penghayatan warisan budaya dan kesadaran akan sejarah bangsa.

2.1.2. Perencanaan:

Dalam merencanakan suatu pameran tetap, perlu diperhatikan persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

- a. Menentukan thema pameran, dengan berdasarkan thema tersebut, maka dapat menyeleksi benda-benda koleksi yang akan dipamerkan agar sesuai dengan thema tersebut;
- b. Membuat desain sarana antara lain ruangan, vitrin, panil yang harus disesuaikan dengan koleksi yang

akan dipamerkan. Juga disertai disain sirkulasi pengunjung dan tata letak benda termasuk tata warna dan pencahayaannya. Begitu pula dengan jenis bahan yang akan digunakan;

- c. Pemilihan metode penyajian, agar tercapainya maksud penyajian berdasarkan thema tersebut perlu memilih metode yang tepat dan disesuaikan dengan motivasi pengunjung museum.

Ada tiga macam metode penyajian, yaitu:

- 1) *Metode pendekatan estetis*, yaitu cara penyajian benda-benda koleksi dengan mengutamakan segi keindahan dari benda-benda yang dipamerkan;
 - 2) *Metode pendekatan romantik*, yaitu cara penyajian benda-benda koleksi yang disusun sedemikian rupa sehingga dapat mengungkapkan suasana tertentu yang berhubungan dengan benda-benda yang dipamerkan;
 - 3) *Metode pendekatan intelektual*, yaitu cara penyajian benda-benda koleksi yang disusun sehingga dapat mengungkapkan dan memberikan informasi ilmu pengetahuan yang bersangkutan dengan benda-benda yang dipamerkan.
- d. Menentukan sistematika penyajian yang sesuai dengan thema yang dipilih. Ada beberapa sistim untuk penyajian yaitu:
 - 1) Berdasarkan kronologis, yaitu koleksi yang dipamerkan ditata berdasarkan urutan waktu/tahun pembuatan dari benda-benda koleksi tersebut;
 - 2) Berdasarkan fungsinya, yaitu benda-benda koleksi yang dipamerkan ditata berdasarkan kegunaan (fungsi) dari benda koleksi tersebut, misalnya koleksi ditata hanya koleksi yang ada hubungan dengan alat-alat untuk upacara saja atau penataan benda-benda koleksi itu mungkin

bermacam-macam jenisnya tetapi kenyataan dipakai untuk keperluan yang serupa;

- 3) Berdasarkan jenis, yaitu benda-benda koleksi yang disusun berdasarkan jenisnya. Misalnya pameran batik saja, wayang saja dan lain-lain sejenisnya.
 - 4) Berdasarkan materi, yaitu benda-benda koleksi yang dipamerkan berdasarkan materi obyeknya. Misalnya pameran benda-benda koleksi yang terdiri dari bahan besi saja, bahan kayu saja, bahan perak saja atau bahan bambu dan lain-lain;
 - 5) Berdasarkan tempat asal atau geografi, yaitu benda-benda koleksi yang dipamerkan disusun berdasarkan tempat asal benda tersebut misalnya dari Pulau Bali, Pulau Sumatera dan tempat-tempat lain. Sistematis ini boleh berarti dari daerah asal benda koleksi dibuat atau dari daerah asal benda itu ditemukan.
- e. Menentukan jenis dan isi serta bentuk label, metode dan teknik label dalam pemberian informasi yang jelas, singkat tetapi tepat baik label kolektif maupun label individual;
- f. Menyusun Katalogus pameran dengan pengantar yang informatif serta daftar nomor dan keterangan yang jelas, singkat, tepat pada benda-benda koleksi yang dipamerkan dan dicantumkan dalam katalogus pameran tersebut.

2.1.3. Pelaksanaan

Pelaksanaan pameran tetap ini didasarkan pada persyaratan-persyaratan yang telah direncanakan dan perlu dilaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Kepala Museum Negeri Propinsi harus mengkonsultasikan rencana tersebut kepada Direktur Permuseuman untuk mendapatkan persetujuan;
- b. Dilaksanakan berdasarkan bimbingan dan supervisi Direktorat Permuseuman baik dalam rangka program rutin maupun program Pembangunan.

2.2. Pameran Khusus (Temporer):

2.2.1. Pengertian:

Yang dimaksud dengan Pameran Khusus (Temporer) adalah pameran yang diselenggarakan dalam jangka waktu tertentu dan dalam variasi waktu yang singkat kira-kira satu minggu sampai satu bulan, dengan mengambil tema khusus mengenai aspek-aspek tertentu dalam bidang sejarah, alam dan budaya.

Pameran Khusus (Temporer) ini bertujuan untuk mengundang lebih banyak pengunjung ke museum, dan untuk mengenal, serta menghayati jenis koleksi yang disajikan.

2.2.2. Perencanaan:

Dalam merencanakan suatu pameran Khusus perlu diperhatikan persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

- a. Penentuan tema pameran yang dikaitkan dengan sasaran pameran tersebut misalnya pameran itu untuk siapa;
- b. Memperhitungkan anggaran biaya dan menentukan ruangan atau tempat pameran;
Menentukan/pemilihan benda-benda koleksi, apakah koleksi tersebut didapat melalui pinjaman, dokumen, pembelian atau penukaran;
- d. Menginventarisasi sarana, seperti vitris, panil dan lain sebagainya;
- e. Membuat design tentang:
 - 1) gambar skala denah, model panil, vitrin dan penunjang dekorasi/pot bunga dan sebagainya;
 - 2) gambar peta, foto ilustrasi, maket dan lain-lain.
- f. Menentukan label, apakah dibuat dengan teknik sablon, diketik, dicetak, ditulis tangan atau tiga dimensi dan lain-lain;
- g. Menentukan persiapan poster, katalog, folder, papan judul pameran, spanduk dan lain-lain;
- h. Lighting, warna, tekstur yang harus disesuaikan dengan benda yang akan dipamerkan;

- i. Menentukan cara, jenis dan isi publikasi serta memilih slide yang akan dipakai dalam pemutaran film slide.

2.2.3. Pelaksanaan:

Penyelenggaraan pameran Khusus (Temporer) biasanya diadakan dalam rangka menyambut hari-hari besar tertentu misalnya Hari Pahlawan, Hari Proklamasi atau hari-hari besar lainnya.

Dalam menyelenggarakan pameran khusus Pemimpin Proyek atau Kepala Museum harus mengirimkan rencana dan waktu pelaksanaannya kepada Direktur Permuseum untuk mendapatkan persetujuan.

Setelah pameran selesai, maka Pemimpin Proyek/Kepala Museum harus mengirimkan laporan tentang pelaksanaan pameran tersebut kepada Direktur Permuseum.

2.3. Pameran Keliling:

2.3.1. Pengertian:

Yang dimaksud dengan Pameran Keliling adalah pameran yang diselenggarakan di luar museum pemilik koleksi, dalam jangka waktu tertentu, dalam variasi waktu yang singkat dengan tema khusus mengenai aspek-aspek tertentu dalam bidang sejarah alam dan budaya dan wawasan nusantara dimana benda-benda koleksi tersebut di pameran atau dikelilingkan dari satu tempat ke tempat yang lain.

Pameran Keliling bertujuan untuk memperkenalkan suatu khasanah budaya daerah yang satu kepada daerah lainnya, sehingga memperoleh hubungan pengenalan antar suku bangsa atau budaya.

2.3.2. Perencanaan:

Dalam merencanakan pameran Keliling diperlukan suatu perencanaan yang cermat dan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penentuan tema dan tempat tujuan dari pameran keliling tersebut;

- b. Pemilihan obyek dengan teliti;
- c. Pembuatan daftar koleksi yang akan dipamerkan;
- d. Menentukan perlengkapan seperti vitrin, panel, dan koleksi (box standart), katalogus dan lain-lain;
- e. Menentukan petugas guide (juru penerang);
- f. Persiapan peti kemas yang cocok dengan koleksi yang akan dipamerkan dan mudah diangkut, agar koleksi tidak rusak;
- g. Mempersiapkan sarana transportasi.

2.3.3. Pelaksanaan:

Pameran Keliling ini dapat dilaksanakan oleh:

- a. Direktorat Permuseuman bekerja sama dengan Museum Negeri;
- b. Antar Museum Negeri dengan sepengetahuan Direktur Permuseuman;
- c. Museum Negeri Propinsi ke daerah wilayahnya dengan sepengetahuan Direktur Permuseuman;
- d. Museum Negeri Propinsi dapat melaksanakan pameran keliling ke pusat atas persetujuan Direktur Permuseuman;
- e. Museum Negeri Propinsi melaksanakan pameran keliling ke luar negeri atas izin Depdikbud dan rekomendasi Ditjen. Kebudayaan cq. Direktorat Permuseuman;
- f. Setelah selesai penyelenggaraan pameran Keliling, harus membuat laporan kepada Direktur Permuseuman.

2.4. Penataan Sementara:

2.4.1. Pengertian:

Yang dimaksud dengan Penataan Sementara adalah benda-benda koleksi yang ditata dengan sarana pameran yang sifatnya sementara dan sudah berdasarkan prinsip-prinsip seperti pameran tetap.

Penataran Sementara bertujuan seperti halnya dengan tujuan dari pameran tetap, hanya sifatnya dan sarannya yang masih sementara.

2.4.2. Perencanaan:

Dalam merencanakan Penataan Sementara perlu ditempuh hal-hal sebagai berikut:

- a. Menentukan sistematika penyajian koleksi, yang harus sudah sesuai dengan prinsip-prinsip penyajian pameran tetap;
- b. Membuat lay out dan design penataan sementara;
- c. Menentukan waktu/jadwal pelaksanaan;

2.4.3. Pelaksanaan:

Pelaksanaan Penataan Sementara dilaksanakan oleh Museum Negeri Propinsi itu sendiri, dimana Museum tersebut masih dalam persiapan/belum diresmikan. Design dan rencana kerja Penataan Sementara harus dikirimkan ke Direktorat Permuseuman untuk dinilai sebelum dilaksanakan.

Kegiatan pelaksanaan Penataan Sementara baru dapat dilaksanakan setelah lay out, design dan rencana kerjanya telah mendapatkan persetujuan dari Direktorat Permuseuman.

2.5. Penyempurnaan Pameran:

2.5.1. Pengertian:

Yang dimaksud dengan Penyempurnaan Pameran adalah kegiatan untuk mencari sekurang-kurangnya yang terdapat dalam suatu pameran, agar dapat disempurnakan sesuai dengan motivasi, tema dan metode penyajian yang telah direncanakan.

Penyempurnaan Tata Pameran bertujuan agar dapat memperoleh hasil dari suatu pameran yang sempurna dan sesuai dengan persyaratan-persyaratan untuk suatu pameran.

2.5.2. Perencanaan:

- a. Penentuan Waktu/jadwal pelaksanaan;

- b. Menentukan personil yang benar-benar mempunyai pengetahuan serta keahlian di bidang penataan pameran.

2.5.3. Pelaksanaan:

- a. Mengadakan observasi di lokasi pameran;
- b. Mengevaluasi pameran;
- c. Melaporkan secara visual dan secara tertulis dengan lengkap;
- d. Pelaksana penyempurnaan pameran adalah Direktorat Permuseuman bekerja sama dengan Museum Negeri Propinsi.

2.6. Renovasi Tata Pameran:

2.6.1. Pengertian:

Yang dimaksud dengan Renovasi Tata Pameran adalah suatu kegiatan dari tata pameran tetap museum, dimana merubah atau mengganti penataan pameran tetap yang kira-kira lamanya pameran tetap tersebut sudah 5 tahun.

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

2.6.2. Perencanaan:

Dalam melaksanakan Renovasi Tata Pameran sudah harus mempunyai perencanaan yang mantap serta perlu diadakan pentahapan sebagai berikut:

- a. Menentukan Tim Pelaksana Renovasi yang beranggotakan tenaga-tenaga yang berpengetahuan, pengalaman serta ahli dalam bidang Tata Pameran;
- b. Pimpinan Proyek/Kepala Museum harus membuat makalah tentang Renovasi Tata Pameran yang akan dilaksanakan;
- c. Tim harus membuat Lay out ruangan dan design ruangan serta penempatan vitrin, panil dengan memperhatikan segi pengamanan;

- d. Menentukan sistematika penyajian yang sesuai dengan perkembangan;
- e. Menentukan metode dan teknik labeling dan isi kelompok label;
- f. Menentukan sarana penunjang pameran (foto, gambar) design mengenai latar belakang koleksi yang dipamerkan;
- g. Menentukan jenis bahan yang akan di pakai dalam menunjang penataan koleksi;
- h. Menentukan tata warna dan tata cahaya tiap vitrin;
- i. Menentukan waktu/jadwal pelaksanaan;
- j. Menentukan biaya yang disesuaikan dengan dana yang tersedia.

2.6.3. Pelaksanaan:

Dalam melaksanakan renovasi tata pameran perlu ditempuh hal-hal sebagai berikut:

- a. Oleh Museum Negeri Propinsi dengan bekerja sama Direktorat Permuseuman;
- b. Pemimpin Proyek mengeluarkan SPK;
- c. Pemimpin Proyek menunjuk Tim;
- d. Rencana dan jadwal pelaksanaan harus mendapatkan persetujuan dulu dari Direktorat Permuseuman sebelum dilaksanakan;
- e. Sebelum dilaksanakan, tata pameran lama supaya di dokumentasi terlebih dahulu;
- f. Melaporkan segala kegiatan serta hasil pelaksanaan lengkap dengan foto dokumentasi baik sebelum maupun sesudah pelaksanaan kepada Direktorat Permuseuman.

3. Perawatan Museum ;

Yang dimaksud dengan perawatan museum ialah suatu tindakan atau usaha untuk memelihara dan merawat baik Gedung, koleksi dan peralatannya.

Perawatan museum ini bertujuan agar baik bangunan, koleksi dan peralatannya selalu dalam keadaan baik dan terpelihara agar tetap berfungsi sebagaimana mestinya.

3.1. Perawatan Gedung:

3.1.1. Pengertian:

Yang dimaksud dengan perawatan gedung ialah suatu tindakan atau usaha manusia yang sifatnya terus-menerus untuk menjaga kondisi dari suatu benda atau bangunan supaya selalu dalam keadaan mendekati prima.

Perawatan gedung mempunyai tujuan:

- a. Memudahkan untuk dioperasikan atau digunakan.
- b. Agar bangunan tersebut tahan lama.
- c. Untuk menghindarkan kerusakan yang lebih berat.

3.1.2. Perencanaan:

Dalam merencanakan perawatan gedung dapat dibagi dalam 3 kategori ialah:

- a. Pemeliharaan ringan (sehari-hari).
- b. Pemeliharaan berat (3 bulan sekali).
- c. Pemeliharaan mengganti bagian-bagian yang usang.

Dalam perencanaan tersebut diatas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Harus menghitung volume yang akan dirawat.
- b. Menentukan prioritas bagian dari bangunan yang akan dirawat.
- c. Menentukan metode yang dipakai.
- d. Mengkalkulasi pemakaian bahan dan biaya.

- e. Menentukan tenaga ahli di bidang bagian bangunan yang akan dirawat.
- f. Menyiapkan gambar dan uraian rencana bagian bangunan yang akan dirawat tanpa merubah bentuk aslinya (bangunan yang dilindungi M.O. 1931).
- g. Menentukan jangka waktu pelaksanaan. Jadwal pekerjaan.
- h. Menentukan mekanisme kerja.

3.1.3. Pelaksanaan:

Dalam melaksanakan perawatan gedung museum harus diperhatikan hal-hal sbb.:

- a. Pelaksanaan perawatan gedung dilakukan secara swakelola atau pihak ketiga sesuai dengan peraturan dan aturan yang berlaku;
- b. Pelaksanaan perawatan gedung baru bisa dilaksanakan setelah konsep diketahui oleh Kakanwil Depdikbud atas saran Kepala Bidang Permuseum Sejarah dan Kepurbakalaan atau Kepala Museum;
- c. Membuat laporan setelah kegiatan perawatan selesai dilaksanakan.

3.2. Perawatan Peralatan:

3.2.1. Pengertian:

Yang dimaksud dengan perawatan peralatan adalah suatu tindakan atau usaha manusia untuk memelihara dan merawat peralatan teknis yang berada dalam museum.

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

3.2.2. Perencanaan:

Dalam merencanakan pemeliharaan atau perawatan harus memperhatikan beberapa hal antara lain:

- a. Menyiapkan penempatan peralatan teknis pada tempat yang aman;
- b. Menentukan tenaga ahli dibidang perawatan peralatan, terutama bagi museum yang belum diresmikan;
- c. Menyiapkan sarana dan bahan, serta menghitung biayanya;
- d. Menentukan prosedur administrasi dan teknis serta mekanisme kerja;
- e. Menentukan bentuk-bentuk formulir dokumentasi untuk kegiatan administrasi perawatan peralatan;
- f. Menentukan jadwal pelaksanaan.

3.2.3. Pelaksanaan:

Dalam melaksanakan perawatan peralatan museum harus memperhatikan hal-hal sbb.:

- a. Menyiapkan ruang atau tempat penyimpanan peralatan yang aman;
- b. Membersihkan peralatan yang selesai di gunakan dan memperbaiki bila rusak;
- c. Peminjaman dan pengembalian peralatan museum harus melalui prosedur administrasi;
- d. Menyiapkan buku inventarisasi peralatan museum dan dikelola oleh petugas khusus.

3.3. Perawatan Koleksi:

3.3.1. Pengertian:

Yang dimaksud dengan perawatan koleksi adalah suatu kegiatan dan usaha untuk menjaga, memelihara serta merawat benda-benda koleksi dengan menggunakan metode-metode yang sudah ditentukan.

Perawatan koleksi bertujuan untuk menyelamatkan dan melestarikan benda-benda koleksi tersebut, agar sebagai bukti sejarah atau nilai-nilai yang ter-

kandung didalamnya dapat dihayati oleh generasi berikut dengan kata lain dapat tahan lama.

3.3.2. Perencanaan;

- a. Menentukan prioritas koleksi mana yang akan dirawat;
- b. Menentukan tenaga ahli dibidang konservasi koleksi;
- c. Menyiapkan daftar jenis bahan dan jumlah koleksi yang akan dirawat;
- d. Menentukan jenis dan volume bahan kimia serta sarana yang akan dipergunakan dalam proses perawatan;
- e. Mengkalkulasi biaya;
- f. Menentukan prosedur administrasi dan teknis konservasi serta mekanisme kerja.

3.3.3. Pelaksanaan:

Dalam melaksanakan perawatan koleksi harus memperhatikan hal-hal sbb.:

- a. Menyiapkan buku dan atau lembaran dengan format tertentu untuk mencatat koleksi yang diterima untuk dirawat/diawetkan, dikembalikan setelah dirawat/diawetkan sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku;
- b. Menyiapkan buku dan atau lembaran dengan format tertentu untuk mencatat mengenai bahan, penyebab kerusakan, kegiatan konservasi koleksi dan penggunaan jumlah dan prosentasi kadar bahan kimia yang dipergunakan;
- c. Mengkaji setiap benda koleksi yang akan dirawat (membuat diagnosa);
- d. Membersihkan peralatan laboratorium konservasi dan membuang sisa bahan kimia yang telah digunakan ke tempat yang tidak akan mencemarkan lingkungan;
- e. Mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi

data kelembaban, suhu, penyinaran di dalam ruang pameran dan storage;

- f. Melaporkan hasil pelaksanaan perawatan koleksi kepada Kepala Museum dan atau Kepala Bidang PSK.

4. Administrasi Koleksi :

Administrasi koleksi ialah suatu kegiatan dalam melakukan pengelolaan benda-benda yang dapat dijadikan koleksi museum sehingga menjadi koleksi museum dan semua prosedur pengelolaan dalam mengidentifikasi koleksi, dokumentasi koleksi baik verbal maupun visual, inventarisasi koleksi, katalogisasi dan re-katalogisasi.

Dengan melaksanakan administrasi koleksi museum akan mempunyai dokumentasi yang lengkap dan dapat dijadikan bukti identitas tentang nilai, asal usul dan harganya atas dasar ketentuan yang berlaku.

4.1. Inventarisasi.

4.1.1. *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).

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

4.1.2. *Perencanaan.*

Dalam merencanakan inventarisasi koleksi perlu dilaksanakan pentrapan sebagai berikut:

- a. Pemmimpin Proyek menentukan tenaga yang mampu melaksanakan kegiatan tersebut;
- b. Pemimpin Proyek menentukan tenaga fotografi yang mampu membuat foto-foto koleksi yang memenuhi standar untuk dokumentasi;

- c. Menyesuaikan volume pekerjaan dengan dana yang tersedia;
- d. Menentukan jangka waktu pelaksanaan;
- e. Pimpro menyiapkan bahan-bahan untuk inventarisasi berupa buku buku registrasi koleksi, buku inventarisasi dan lain-lain lajur.
- f. Menentukan mekanisme kerja.

4.1.3. *Pelaksanaan*

Dalam melaksanakan kegiatan inventarisasi koleksi perlu dilakukan tahapan sebagai berikut:

- a. Pimpro membuat/menetapkan SPK.
- b. Pelaksana membuat jadwal pelaksanaan kerja.
- c. Pelaksana harus dapat menguraikan spesifikasi wujud benda yang dapat memberikan kejelasan akan benda tersebut;
- d. Pimpro harus menilai hasil registrasi dan inventarisasi dan juga jumlah koleksi yang telah dilaksanakan.

4.2. Katalogisasi Koleksi.

4.2.1. *Pengertian*

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

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.

4.2.2. *Perencanaan*

Dalam merencanakan penerbitan suatu katalog museum perlu dilaksanakan pentahapan sebagai berikut:

- a. Pimpro menentukan tenaga ahli di bidang ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan koleksi yang akan diidentifikasi;
- b. Menentukan ahli Fotografi yang dapat menghasilkan foto koleksi, berwarna dan hitam-putih, yang terlihat jelas dan artistik;
- c. Menyesuaikan volume pekerjaan dengan dana yang tersedia;
- d. Menyiapkan kerangka acuan (term of reference) dan model naskah katalog koleksi siap cetak;
- e. Menentukan jangka waktu pelaksanaan;
- f. Menentukan mekanisme kerja.

4.2.3. *Pelaksanaan.*

Dalam pelaksanaan penyusunan naskah katalog koleksi yang siap cetak perlu diperhatikan sebagai berikut:

- a. Pemimpin Proyek membuat/menetapkan SPK.
- b. Pemimpin Proyek membuat SK Perjanjian kerja dengan tim Penyusun dan Pemotret yang berisi persyaratan tertentu;
- c. Pelaksanaan membuat rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kerja;
- d. Pemimpin Proyek memberikan pengarahan, menentukan koleksi yang dijadikan bahan katalog;
- e. Setelah rencana kerja dan jadwal pelaksanaan disetujui Pimpinan Proyek, maka penyusunan naskah katalog koleksi dapat dimulai;
- f. Pemimpin Proyek harus menilai hasil naskah katalog dan bertanggung jawab atas kesempurnaan-nya;
- g. Setelah naskah diterima karena isi, bobot, perwajahan (lay out) dan jumlah berkas naskah yang telah ditentukan diberikan kepada Tim Penyunting;
- h. Pemimpin Proyek mengeluarkan SPK penyuntingan;

- i. Setelah naskah selesai, maka sebuah naskah katalog siap cetak dikirimkan kepada Direktur Permuseum untuk dikonsultasikan.

4.3. Rekatalogisasi.

4.3.1. *Pengertian.*

Rekatalogisasi adalah suatu kegiatan dalam mencantumkan kembali data identifikasi koleksi, baik secara verbal maupun visual, pada lembaran/kartu dan buku dengan format tertentu.

Rekatalogisasi bertujuan untuk meningkatkan dan melengkapi agar museum negeri propinsi memiliki informasi mengenai identifikasi dan dokumentasi koleksi lebih sempurna.

Kegiatan pelaksanaan identifikasi dan dokumentasi harus dilakukan sejak waktu survei koleksi sampai dengan pengelolaan koleksi. Dengan demikian, data koleksi yang direkam di dalam katalog koleksi dapat dijadikan sumber yang dapat mengungkapkan mengenai guna, fungsi dan makna benda tersebut bagi masyarakat.

4.3.2. *Perencanaan.*

Dalam merencanakan pelaksanaan rekatalogisasi memerlukan pentahapan sebagai berikut:

- a. Pemimpin Proyek menyediakan Kartu Isian di lapangan, lembaran lepas buku inventaris koleksi, dan katalog koleksi (lihat lampiran 2 dan 3) untuk mencantumkan hasil identifikasi dan dokumentasi koleksi serta tempat penyimpanan hasil rekaman foto;
- b. Menentukan 3 sampai dengan 5 orang tenaga ahli di bidang ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan benda koleksi yang akan disurvei dan melaksanakan rekatalogisasi koleksi;
- c. Menyesuaikan volume pekerjaan dengan dana yang tersedia;

- d. Menentukan jangka waktu pelaksanaan dan mekanisme kerja.

4.3.3. Pelaksanaan:

Dalam melaksanakan rekatalogisasi memerlukan pentahapan sebagai berikut:

- a. Pimpro membuat/menetapkan SPK Tim Rekatalogisasi;
- b. Membuat kerangka acuan (term of reference) dan memberikan petunjuk prosedur pelaksanaan dan jadwal pelaksanaan kerja;
- c. Pelaksanaan rekatalogisasi dilaksanakan secara swakelola;
- d. Tim Rekatalogisasi melakukan kegiatan meliputi:
 - 1) Melakukan survai di lapangan dengan merekam identifikasi pada Kartu Isian di lapangan, mencatat sejarah dan latar belakang koleksi di buku catatan lapangan dan membuat foto dokumentasi mengenai kegiatan yang berkaitan dengan benda koleksi tersebut;
 - 2) Mencantumkan hasil survai ke dalam buku inventaris secara garis besar mengenai uraian fisik benda;
 - 3) Mencantumkan hasil survai ke dalam buku katalog koleksi secara terperinci identifikasi fisik koleksi, sejarah, guna, fungsi dan makna koleksi serta buku referensi yang berkaitan dengan jenis koleksi tersebut;
 - 4) Hasil dokumentasi visual dan hasil rekatalogisasi disampaikan kepada pimpinan proyek;
 - 5) Tembusan hasil rekatalogisasi dikirimkan kepada Direktorat Permuseuman untuk dokumentasi.

5. Penulisan Buku:

Kegiatan penulisan buku ini ada dua macam, yaitu:

5.1. Transkripsi atau Alih Tulisan;

5.2. Transliterasi atau Alih Bahasa.

5.1. Transkripsi atau Alih Tulisan:

5.1.1. Pengertian:

Yang dimaksud dengan transkripsi atau alih tulisan adalah suatu kegiatan pengalihan suatu bentuk tulisan daerah kedalam bentuk tulisan latin, tanpa menterjemahkan bahasanya.

Tujuan untuk menghasilkan naskah dalam rangka penyebarluasan nilai-nilai budaya, mudah dibaca dan menjadi bahan/sumber pengolahan selanjutnya.

5.1.2. Perencanaan:

Dalam merencanakan kegiatan transkripsi atau alih tulisan perlu diperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Menentukan naskah berdasarkan prioritas kepentingan yang bermanfaat;
- b. Menentukan tenaga ahli di bidang filologi sebagai pelaksananya;
- c. Menyesuaikan volume pekerjaan dengan dana yang tersedia;
- d. Menentukan jangka waktu pelaksanaan;
- e. Menentukan mekanisme kerja.

5.1.3. Pelaksanaan:

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan transkripsi atau alih tulisan adalah sebagai berikut:

- a. Pemimpin Proyek membuat/menetapkan SPK;
- b. Dilaksanakan secara swakelola (tidak dengan sistem kontrak atau tender);
- c. Pelaksana membuat rencana dan jadwal pelaksanaan kerja;

- d. Menyampaikan hasil sesuai dengan isi naskah asli, jumlah serta dalam waktu telah ditentukan dalam SPK.

5.2. Transliterasi atau Alih Bahasa:

5.2.1. Pengertian:

Yang dimaksud dengan Transliterasi atau Alih Bahasa adalah suatu kegiatan pengalihan suatu bahasa asing kedalam bahasa Indonesia.

Tujuannya adalah untuk menghasilkan naskah dalam rangka penyebarluasan nilai-nilai budaya agar mudah dibaca dan menjadi bahan/sumber pengolahan selanjutnya.

5.2.2. Perencanaan:

Dalam melaksanakan kegiatan Transliterasi atau Alih Bahasa, perlu diperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Menentukan tenaga ahli di bidang bahasa yang bersangkutan;
- b. Menyesuaikan volume pekerjaan dengan dana yang tersedia;
- c. Menentukan jangka waktu pelaksanaan;
- d. Menentukan mekanisme kerja.

5.2.3. Pelaksanaan:

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan ini, adalah sebagai berikut:

- a. Pimpinan Proyek membuat/menetapkan SPK;
- b. Dilaksanakan secara swakelola;
- c. Pelaksana membuat rencana dan jadwal pelaksanaan kerja;
- d. Menyampaikan hasil terjemahan dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar.

6. Penerbitan:

Kegiatan penerbitan ini terdiri dari dua macam, yaitu:

- 6.1. Buku Petunjuk Museum;
- 6.2. Buku Informasi Koleksi.

6.1. Buku Petunjuk Museum:

6.1.1. Pengertian:

Yang dimaksud dengan penerbitan "buku petunjuk museum" adalah suatu penerbitan buku yang memuat petunjuk mengenai sejarah, isi penyajian koleksi dan waktu buka museum serta diperjelas dengan dilengkapi ilustrasi yang dapat berupa foto koleksi, gambar denah dan peta lokasi museum.

6.1.2. Perencanaan:

Dalam merencanakan kegiatan penerbitan buku petunjuk museum, perlu diperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Menentukan sistematika isi dan bobot buku petunjuk;
- b. Menunjuk Tim atau perorangan yang ahli tentang koleksi museum yang bersangkutan;
- c. Menyesuaikan volume pekerjaan dengan dana yang tersedia;
- d. Menunjuk Tim Penyunting dan Lay-out buku yang mempunyai keahlian dalam bidangnya;
- e. Menentukan jangka waktu dan mekanisme kerja.

6.1.3. Pelaksanaan:

Ketentuan-ketentuan yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan penerbitan "buku petunjuk museum" adalah sebagai berikut:

- a. Pemimpin Proyek membuat/menetapkan SPK pelaksanaan kerja;
- b. Pemimpin Proyek membuat SPK Tim Penyunting dan Lay-out;
- c. Dilaksanakan secara swakelola;
- d. Pelaksana membuat rencana dan jadwal kerja pelaksanaan;
- e. Menyampaikan hasil naskah untuk disunting

- isi, dan bahasanya serta menyeleksi gambar-gambar/foto-foto ilustrasinya;
- f. Menyempurnakan naskah siap cetak dengan isi dan ilustrasi gambar yang berbobot serta dengan bahasa yang baik dan benar;
 - g. Prosedur pelaksanaan harus sesuai dengan DIP dan PO serta peraturan-peraturan yang berlaku.

6.2. Buku Informasi Koleksi:

6.2.1. Pengertian:

Yang dimaksud dengan penerbitan "buku informasi koleksi" adalah suatu penerbitan buku yang memuat uraian tentang jenis, bentuk, kegunaan atau fungsi dan makna suatu koleksi serta dilengkapi dengan ilustrasi gambar/foto koleksi, proses pembuatan dan kegunaannya.

6.2.2. Perencanaan:

Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan dalam merencanakan kegiatan penerbitan buku informasi koleksi ini adalah:

- a. Menentukan sistematika isi dan bobot buku;
- b. Menunjuk Tim atau perorangan yang ahli tentang koleksi;
- c. Menyesuaikan volume pekerjaan dengan dana yang tersedia;
- d. Menunjuk Tim Penyunting dan Lay out buku yang mempunyai keahlian dalam bidangnya;
- e. Menentukan jangka waktu dan mekanisme pelaksanaan.

6.2.3. Pelaksanaan:

Dalam melaksanakan kegiatan penerbitan "buku informasi koleksi" perlu diperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemimpin Proyek membuat/menetapkan SPK;
- b. Pemimpin Proyek membuat/menetapkan SPK Tim Penyunting dan Lay-out;

- c. Dilaksanakan secara swakelola;
- d. Pelaksana membuat rencana dan jadwal pelaksanaan;
- e. Menyampaikan hasil naskah untuk disunting isi dan bahasanya serta menyeleksi gambar/foto ilustrasinya;
- f. Menyempurnakan naskah siap cetak dengan isi dan ilustrasi yang berbobot serta dengan bahasa yang baik dan benar;
- g. Prosedur pelaksanaan harus sesuai dengan DIP, PO serta peraturan-peraturan yang berlaku.

7. Peningkatan Ketrampilan Tenaga Tehnis Permuseuman :

7.1. Pengertian:

Yang dimaksud dengan peningkatan ketrampilan tenaga teknis permuseuman adalah usaha-usaha untuk meningkatkan tenaga teknis di bidang permuseuman baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif. Secara kuantitatif yaitu usaha peningkatan jumlah tenaga teknis permuseuman (pengadaan tenaga teknis permuseuman). Sedangkan secara kualitatif yaitu usaha peningkatan pengetahuan mutu ketrampilan tenaga teknis permuseuman.

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

7.2. Perencanaan:

Di dalam merencanakan peningkatan ketrampilan tenaga teknis permuseuman sesuai dengan tujuan kegunaannya, maka perlu dilaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Inventarisasi kepegawaian;
- b. Pengumpulan data kepegawaian;
- c. Pengolahan data kepegawaian;
- d. Evaluasi dari data di atas;

- e. Penentuan tenaga pengajar sesuai dengan bidang yang akan diajarkan;
- f. Menentukan lokasi di mana penataran akan dilaksanakan;
- g. Waktu penyelenggaraan;
- h. Dana yang diperlukan;
- i. Peranitas tipe penataran yang diperlukan.

7.3. Pelaksanaan:

Untuk melaksanakan peningkatan ketrampilan tenaga teknis permuseuman, bisa dilaksanakan dengan cara-cara sebagai berikut:

a. Pengadaan tenaga baru:

Untuk melaksanakan pengadaan tenaga baru di bidang permuseuman diperlukan adanya calon-calon personal yang mempunyai dasar pendidikan sebagai berikut:

- 1). Bidang teknis administratif adalah sarjana, sarjana muda bidang administrasi, maupun lulusan sekolah kejuruan yang sesuai dalam bidang tersebut misalnya SMEA;
- 2). Bidang teknis edukatif (sarjana, sarjana muda bidang pendidikan/IKIP maupun lulusan sekolah kejuruan yang sesuai dengan bidang tersebut, misalnya sekolah guru);
- 3). Bidang teknis ilmiah (Sarjana, sarjana muda bidang sastra, teknis maupun lulusan SLTA).

Tenaga yang dapat diberikan honorarium melalui proyek harus tenaga yang belum diangkat (belum ada Surat Keputusan Pengangkatan) dan jumlahnya setiap tahun harus berkurang.

b. Magang:

Magang adalah usaha peningkatan ketrampilan teknis di bidang permuseuman, yang pelaksanaannya bisa dilaksanakan dengan job training dari suatu museum yang baru ke museum yang telah bisa dinilai sebagai

museum pembina. Dalam melaksanakan magang ini diusahakan untuk mencari museum pembina yang terdekat, dengan tujuan penghematan biaya perjalanan. Magang dapat dilaksanakan minimal dalam jangka waktu satu bulan, maksimal tiga bulan.

c. **Ketrampilan Spesialisasi Tenaga Teknis Permuseuman:**

Adalah usaha untuk meningkatkan kemampuan tenaga museum sesuai dengan bidang tugasnya. Peningkatan ketrampilan spesialisasi tenaga teknis permuseuman dilaksanakan dengan dasar prioritas kepentingan yang diperlukan museum. Peningkatan ketrampilan bisa dilaksanakan dengan cara mengikutsertakan tenaga museum dalam kursus bidang-bidang keahlian tertentu yang diperlukan oleh museum, misalnya mengkursuskan bahasa asing untuk tenaga museum yang akan dikirim ke luar negeri, maupun untuk kepentingan tugas sehari-hari misalnya fotografi, cinematografi dan lain sebagainya.

d. **Pengadaan tenaga pengamanan atau SATPAM:**

Yaitu pengadaan tenaga pengamanan dalam lingkungan museum yang bertugas menjaga museum dan lingkungannya dengan tidak dibebani tugas-tugas kepolisian, namun tenaga SATPAM ini dilatih oleh kepolisian. Latar belakang pendidikan tenaga pengamanan cukup dengan tenaga-tenaga yang mempunyai dasar pendidikan SD atau SLTP dengan ditambah pendidikan khusus SATPAM.

8. Bantuan Museum:

8.1. Pengertian:

Yang dimaksud dengan bantuan museum adalah pemberian bantuan kepada museum-museum lokal (daerah), maupun museum-museum swasta, melalui Proyek Pengembangan Permuseuman Propinsi. Bantuan museum ini dapat berupa materi ataupun jasa.

Pemberian bantuan museum bertujuan untuk membina dan mengembangkan museum-museum lokal atau museum-museum swasta, agar museum-museum tersebut dapat berfungsi sebagai museum yang diharapkan.

8.2. Perencanaan:

Untuk melaksanakan bantuan terhadap museum-museum lokal dan swasta, perlu adanya penelitian terhadap museum-museum lokal atau museum-museum swasta dengan melaksanakan inventarisasi dan registrasi terhadap museum tersebut, baik berdasarkan data hasil laporan, maupun peninjauan secara on the spot. Dari hasil-hasil pelaksanaan inventarisasi dan registrasi museum tersebut perlu dilaksanakan penilaian untuk menentukan urgensi dan prioritas bantuan terhadap suatu museum.

8.3. Pelaksanaan:

Bantuan museum akan dilaksanakan melalui Proyek Pengembangan Permuseuman di Propinsi. Namun demikian bila di Propinsi dimana lokasi museum tersebut belum ada Proyek Pengembangan Permuseuman, maka hal ini bisa dilaksanakan melalui Proyek Pengembangan Permuseuman Jakarta.

Dalam pelaksanaannya bantuan museum hanya dapat diberikan dalam bentuk peralatan, perbaikan/rehabilitasi fisik bangunan atau perawatan, jasa dan koleksi sesuai dengan kebutuhan permintaan museum yang bersangkutan.

Bantuan museum tidak dapat diberikan dalam bentuk uang tunai. Museum-museum yang dibantu harus sesuai

dengan nama museum yang tertera di dalam DIP/PO yang bersangkutan.

Laporan hasil pelaksanaan pemberian bantuan beserta berita acaranya, harus dikirimkan tembusannya kepada Direktorat Permuseuman.

Permintaan bantuan harus disertai dengan rencana fisik museum yang bersangkutan dan disahkan oleh instansi yang berwenang.

Bagi museum swasta, bantuan diberikan kepada museum yang sudah mempunyai status Badan Hukum.

9. Studi Perbandingan:

9.1. Pengertian:

Yang dimaksud dengan Studi Perbandingan adalah suatu kegiatan peninjauan untuk mengamati segala hal yang dapat dijadikan sebagai bahan perbandingan bagi pelaksanaan pengelolaan suatu museum.

Tujuan Studi Perbandingan adalah untuk melakukan studi teknis ke museum yang secara kualitatif lebih baik dalam usaha mencari perbandingan antara museum yang satu dengan museum lainnya dalam bidang-bidang tertentu dalam rangka peningkatan kegiatan fungsionalisasi bagi museum yang bersangkutan.

9.2. Perencanaan:

Dalam merencanakan kegiatan Studi Perbandingan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penentuan sasaran bidang studi;
- b. Penentuan lokasi Studi Perbandingan;
- c. Penentuan tenaga pelaksana berdasarkan kemampuan yang sesuai dengan bidang studi perbandingan;
- d. Penentuan waktu lamanya studi perbandingan dilaksanakan.

9.3. Pelaksanaan:

Dalam melaksanakan Studi Perbandingan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Melaporkan kepada Direktorat Permuseuman untuk mendapatkan persetujuan dengan mencantumkan nama pelaksananya;
- b. Pelaksana membuat rencana dan program studi perbandingan;
- c. Membuat laporan studi perbandingan selambat-lambatnya sepuluh hari setelah studi perbandingan dilaksanakan;
- d. Tembusan laporan disampaikan juga kepada Direktorat Permuseuman, Kanwil. Depdikbud cq. Bidang PSK dan Museum yang dijadikan studi perbandingan.

10. Pengadaan Sarana Penunjang:

Yang dimaksud dengan pengadaan sarana penunjang adalah suatu kegiatan pengadaan yang bertujuan untuk melengkapi sarana dan prasarana yang akan menunjang pembangunan museum serta terciptanya suatu kegiatan fungsionalisasi museum sebagaimana mestinya. Pengadaan sarana penunjang meliputi:

- 10.1. Pengadaan Fisik Bangunan Museum;
- 10.2. Rehabilitasi Bangunan Museum;
- 10.3. Pengadaan Peralatan Museum.

10.1. Pengadaan Fisik Bangunan Museum:

10.1.1. Pengertian:

Yang dimaksud dengan "bangunan Museum" adalah satu unit bangunan monumental baik bangunan baru maupun bangunan lama yang berfungsi sebagai wadah untuk melestarikan koleksi dan aktifitas museum.

10.1.2. Perencanaan:

Dalam merencanakan bangunan museum yang sesuai dengan fungsinya, harus berdasarkan hasil survai perencanaan, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Lokasi:

1) Letak bangunan:

- mudah dijangkau/strategis;
- dekat jalan umum;
- tidak terlampau jauh dari pusat kegiatan kota;

2) Kesehatan Lingkungan:

- tidak dekat daerah industri;
- bebas banjir;
- bukan tanah rawa;
- tidak terlalu dekat dengan laut;
- mempunyai cukup ruang terbuka;

3) Kondisi tanah:

- mempunyai daya dukung tinggi dan stabil;

4) Status tanah:

- bukan tanah sengketa;
- hak penggunaan tanah harus dinyatakan dengan sertifikat.

b. Gaya bangunan:

1) Harus mencerminkan identitas bangunan lokal;

2) dalam mencari identitas bangunan lokal tidak harus selalu terikat pada bentuk yang dianggap ciri khas lokal, melainkan pada konsep-konsep lokal yang hidup atau yang perlu dihidupkan dalam bentuk bangunan museum;

3) Harus merupakan satu kesatuan yang utuh dengan lingkungannya;

4) Pemugaran untuk bangunan museum yang bukan monumen dilakukan sesuai dengan gaya identitas bangunan lokal atau sesuai dengan bangunan aslinya;

5) Pemugaran untuk bangunan museum yang monumental harus sesuai dengan bangunan

aslinya dan mendapatkan persetujuan dari Direktorat Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala.

c. Rencana Induk (master plan) Bangunan Museum:

- 1) Bangunan museum harus sesuai dengan standarisasi bangunan museum dan persyaratan arsitektur museum antara lain mengenai sirkulasi pengunjung dan sirkulasi data;
- 2) Volume ruangan harus disesuaikan dengan jenis dan jumlah koleksi setempat;
- 3) Perlu dibuatkan ruangan dengan konstruksi khusus untuk pameran dan penyimpanan koleksi yang memerlukan pengamanan secara khusus;
- 4) Untuk lebih mencerminkan identitas lokal dalam pelaksanaan bangunan museum diutamakan penggunaan bahan bangunan lokal sejauh hal itu dapat memenuhi syarat-syarat untuk bangunan museum;
- 5) Bangunan museum harus menjamin keselamatan manusia dan koleksi yang ditampungnya, dengan memperhatikan bahaya-bahaya kebakaran, pencurian, vandalisme, cuaca, cahaya, serangga, tumbuh-tumbuhan yang merusak dan pencemaran lingkungan;
- 6) Untuk bangunan induk museum (main building) minimal harus termasuk standar bangunan kelas II (standart bangunan pemerintah);
- 7) Perlu diserasikan dengan gaya bangunan sekelilingnya, tetapi masih mempunyai identitas bangunan lokal.

10.1.3. Pelaksanaan :

Untuk mendirikan bangunan museum perlu dilaksanakan kegiatan-kegiatan menurut ketentuan yang termuat dalam Keppres yang berlaku (Keppres Nomor: 14A 1980) dengan pentahapan sebagai berikut :

- a. Penentuan lokasi bangunan museum diusulkan oleh pemimpin proyek berdasarkan hasil survei perencanaan dan ditetapkan oleh Direktur Permuseuman.
- b. Pemimpin Proyek menunjuk biro arsitek untuk membuat desain pembuatan pradesain harus memperhatikan persyaratan bangunan museum;
- c. Biro arsitek dengan didampingi Pemimpin Proyek harus mendiskusikan pradesain kepada Direktur Permuseuman untuk mendapatkan pengesahan oleh Direktur Permuseuman;
- d. Pemimpin Proyek memberikan perintah kerja kepada biro arsitek untuk pembuatan gambar-gambar desain yang meliputi: gambar denah, proyeksi, persepektif, pandangan mata burung;
- e. Pemimpin Proyek mengusulkan pentahapan pengadaan museum berdasarkan skala prioritas, dengan disertai gambar pentahapan. Persetujuan pentahapan bangunan museum ditetapkan oleh Direktur Permuseuman berdasarkan anggaran yang tersedia;
- f. Berdasarkan desain yang telah disetujui oleh Direktur Permuseuman dan persetujuan pentahapan, maka Pemimpin Proyek memerintahkan membuat gambar bestek secara lengkap (termasuk riul, talang, sanitasi, listrik dan gambar-gambar lain yang diperlukan);
- g. Pemimpin Proyek melaksanakan pelelangan

dan pelaksanaan bangunan menurut peraturan yang ditentukan dalam Keppres yang berlaku, pedoman umum pelaksanaan proyek Pelita dan peraturan-peraturan lain yang berlaku;

- h. Pemberian pekerjaan tambahan kepada pemborongan harus dikonsultasikan kepada Direktur Permuseuman;

Pemimpin Proyek menerima bangunan dari pemborong sesuai dengan perjanjian, kemudian menyerahkan kepada pengelola museum sebagai aparatur rutin.

Pada akhir tahun anggaran apabila proyek tersebut belum selesai secara keseluruhan, bangunan yang telah dihasilkan diserahkan kepada Pimpinan Proyek selanjutnya, termasuk pemanfaatan dan pemeliharaannya.

Pembuatan pagar, taluid, relief, pintu gerbang, air mancur, taman, sumur artetis, pengaspalan yang belum ada standartnya, harus dilengkapi dengan rencana fisik oleh instansi yang berwenang secara terperinci baik tentang bahan, lama kerja serta jumlah tukang yang terlibat.

10.2. Rehabilitasi Bangunan Museum:

10.2.1. Pengertian:

Secara umum yang dimaksud dengan "rehabilitasi" adalah pengembalian sesuatu benda atau sesuatu hal kepada keadaan semula. Sesuatu hal tersebut dapat berarti fisik ataupun non fisik. Rehabilitas terhadap bangunan museum berarti mengembalikan kepada kondisi fisik semula.

10.2.2. Perencanaan:

Dalam merencanakan suatu rehabilitasi bangunan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pemeriksaan secara total terhadap bangunan yang akan direhabilitir;
- b. data pemeriksaan perlu dianalisa secara matang, bagian-bagian mana yang memang perlu direhabilitasi dengan segera;
- c. Segera ditentukan bagaimana cara pelaksanaannya yang paling efisien dan efektif;
- d. Rehabilitasi bangunan museum yang masih berfungsi harus diperhitungkan dengan saksama, karena menyangkut keselamatan koleksi dan manusia yang ada di dalamnya;
- e. Khusus untuk bangunan yang bersejarah harus mendapat izin terlebih dahulu dari Direktorat Perlindungan dan Pembinaan Sejarah dan Purbakala;
- f. Menentukan jadwal waktu pelaksanaan.

10.2.3. Pelaksanaan:

Dalam melaksanakan rehabilitasi bangunan museum, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Sebelum rehabilitasi dilaksanakan, rencana rehabilitasinya sudah mendapatkan persetujuan dari Direktorat Permuseuman;
- b. Dalam pelaksanaan harus menyertakan unsur DPU setempat;
- c. Pelaksanaan rehabilitasi harus mengikuti peraturan/ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- d. Laporan pelaksanaan dan serah terima pekerjaan tembusannya disampaikan kepada Direktorat Permuseuman;

10.3. Pengadaan Peralatan Museum:

10.3.1. Pengertian:

Yang dimaksud dengan peralatan museum adalah setiap alat atau benda bergerak yang dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan administratif dan teknis permuseum-

an. Peralatan museum secara garis besar dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu :

- a. Peralatan kantor
- b. Peralatan teknis.

Peralatan kantor adalah setiap alat atau benda bergerak yang dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan administratif perkantoran museum.

Peralatan teknis adalah setiap jenis atau benda bergerak yang dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis permuseuman.

10.3.2. Perencanaan:

Di dalam perencanaan pengadaan peralatan museum sesuai dengan tujuan kegunaannya, maka perlu dilaksanakan inventarisasi peralatan yang diperlukan (berdasarkan standarisasi peralatan museum) dengan memperhatikan ketentuan/keadaan/masalah-masalah:

- a. Mutu/kualitas barang dan kepraktisan penggunaan;
- b. Tingkat dan tahap pembangunan museum;
- c. Volume ruangan;
- d. Jumlah dan kemampuan personil;
- e. Jenis dan bentuk koleksi;
- f. Kondisi setempat (adanya agen, tegangan, up to date dan mudah perawatannya).

10.3.3. Pelaksanaan:

Untuk mengadakan pengadaan peralatan dilakukan kegiatan-kegiatan menurut ketentuan yang termuat dalam Keppres yang berlaku (Keppres 14A/1980 jo 20 Keppres No. 18 th. 1980 dengan pentahapan sebagai berikut:

- a. Persiapan Pembelian:

Dalam tahap persiapan ini harus dibentuk panitia lelang yang bertugas antara lain:

- 1) Mempelajari/menyusun menetapkan rencana pembelian/kerja dan syarat-syarat (RKS) yang menjadi dasar pelelangan. Untuk menyusun rencana tersebut, perlu dilakukan survei barang, harga dan spesifikasi (merek, tipe, ukuran, asal barang dan kelengkapannya).
- 2) Dalam hal penyusunan rencana pembelian/kerja dan syarat-syarat memerlukan keahlian dan peralatan khusus, maka tugas penyusunan tersebut di atas dapat dilakukan secara fungsional oleh instansi di luar kantor/satuan kerja/proyek/panitia.

b. Pelaksanaan Pembelian:

Untuk melaksanakan pembelian harus diikuti juga ketentuan-ketentuan dalam Kepres yang berlaku antara lain:

- 1) Dalam melaksanakan pelelangan harus benar-benar diperhatikan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh para peserta yang mengikuti pelelangan tersebut;
- 2) Pelelangan di daerah selanjutnya diutamakan pemborongan/rekanan setempat yang berdomisili di tempat lokasi/kantor/satuan kerja/proyek.

Pengadaan peralatan yang sangat teknis dan sulit didapatkan di daerah, supaya dikonsultasikan dengan Direktorat Permuseum.

Setelah pembelian selesai dan barang-barang diterima dalam keadaan baik dinyatakan dengan berita acara dari panitia penerimaan barang, maka perlu segera diserahkan kepada pengelola museum sebagai aparatur rutin untuk diinventarisasikan dan dipergunakan dalam fungsionalisasi museum.

Bagi daerah-daerah yang UPT (Unit Pelaksana Teknis) belum ada, barang-barang, dan alat-alat yang tidak dipergunakan untuk kegiatan pelaksanaan proyek, untuk sementara diserahkan sebagai barang-barang titipan kepada Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi setempat, dalam hal ini bidang PSK. Barang-barang/alat-alat lain (terutama mobilitas) yang masih dipergunakan untuk kegiatan proyek, tetap dipergunakan untuk kegiatan proyek lanjutan.

MASALAH-MASALAH DI DALAM PENGADAAN SARANA PENUNJANG :

1. Masalah Master-Plan

Agar di dalam master-plan dilengkapi pula dengan urutan-urutan skala prioritas, site plan, detail plan, mana yang sudah dibangun dan mana yang belum, rencana pembangunan tahun berikutnya, rencana perluasan. Untuk fisik bangunan yang tidak ada di dalam standarisasi harga yang dikeluarkan oleh Dit. Jen. Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum seperti:

- a. Pembuatan pagar
- b. Relief
- c. Pengukuran
- d. Pematangan tanah
- e. Parking lot
- f. Pintu Gerbang
- g. Talud
- h. Rabat
- i. Sumur artesis/menara air
- j. Papan nama
- k. Patung / prasasti
- l. Kolam, air mancur.

Seringkali menjadi bahan perdebatan yang sengit dengan pihak Bappenas dan Ditjen Anggaran. Masalahnya tidak hanya menyangkut urgensi, tetapi juga menyangkut unit cost yang terlalu tinggi, memang masing-masing daerah tidak sama unit cost pembuatan point-point tersebut di atas, seperti misalnya pembuatan relief, prasasti, patung dan sebagainya untuk daerah di Pulau Jawa, tidak akan memenuhi kesulitan-kesulitan sebab tenaga ahli serta bahannya banyak tersedia, tetapi untuk daerah lain kemungkinan ada kesulitan yang dapat berakibat harga menjadi tinggi sebab harus mendatangkan tenaga ahli serta bahan dari daerah lain. Oleh sebab itu perencanaan proyek yang menyangkut hal tersebut di atas harus dilengkapi dengan:

- a. Data yang matang
- b. Standarisasi setempat yang mungkin telah dikeluarkan oleh

instansi daerah yang berwenang mengeluarkan atau sekurang-kurangnya melampirkan foto copy perincian biaya yang pernah dikeluarkan untuk bangunan pemerintah dalam melaksanakan kegiatan tersebut di atas yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk Bappenas dan Ditjen Anggaran untuk meyakinkan pembahasan.

2. Masalah Revisi DIP & PO

- a. Permintaan revisi DIP, surat dan dokumen-dokumen pendukungnya supaya dialamatkan kepada Direktur Jenderal Kebudayaan dengan tembusan kepada Direktorat Permuseum, yang akan memberikan rekomendasi kepada Direktorat Jenderal;
- b. Revisi DIP perlu didukung dengan alasan yang jelas dan disertai data serta dokumen-dokumen lengkap, yang memudahkan pengambilan keputusan atau pemberian rekomendasi;
- c. Usul revisi harus diketahui dan mendapat persetujuan terlebih dahulu oleh Kepala Kantor Wilayah Depdikbud setempat.

3. Masalah Data Perencanaan Yang Harus Konkrit dan Terperinci:

- a. Untuk fisik bangunan: di samping apa yang telah diuraikan di dalam master-plan diperlukan pula gambar-gambar gedung yang sudah selesai dan pentahapan pembangunan berikutnya. Karena pada umumnya museum-museum yang dibangun terdiri dari beberapa gedung, dimana masing-masing, gedung mempunyai nama dan fungsi sendiri-sendiri, maka dalam penulisan untuk pra DIP, redaksinya harus jelas dan terperinci misalnya: bangunan gedung auditorium 500m², tetapi redaksi DIP dari daerah yang hanya berbunyi "Bangunan museum 500 m²" padahal dimaksud adalah sebagaimana yang tercantum di atas. Kalau redaksinya tidak jelas, setiap tahun dalam pembahasan selalu kita mendapat kesulitan;
- b. Hal yang sama juga berlaku untuk pengadaan peralatan baik nama, merk, jenis, dan jumlah yang dibutuhkan su-

paya terperinci sesuai dengan kebutuhan serta prioritas pengadaannya berdasarkan situasi dan kondisi daerah yang bersangkutan.

VI. PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Teknis di bidang permuseuman ini diharapkan dapat dipakai sebagai landasan kerja bagi para pengelola museum, terutama bagi para Pemimpin Proyek Pengembangan Permuseuman sebagai unsur perencana dan pelaksana, maupun bagi unsur-unsur pengawasan di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Dengan demikian akan mempermudah dan memperlancar usaha pendirian, pengelolaan dan pengembangan permuseuman di Indonesia pada masa mendatang.

Etnografika.

Berhubung Etnografika merupakan benda-benda koleksi yang paling utama dalam memperlihatkan identitas dalam kesatuan wilayah, sejarah dan budaya, maka diuraikan perincian yang lebih mendalam sebagai berikut :

1. Peralatan hidup (sistem teknologi).

- 1.1. Alat produksi.
- 1.2. Senjata.
- 1.3. Wadah.
- 1.4. Peralatan pembuatan makanan dan minuman (termasuk peralatan pembangkit gairah dan obat-obatan tradisional).
- 1.5. Pakaian (termasuk perhiasan, tutup kepala, pola tattoo).
- 1.6. Perumahan dan tempat berlindung (termasuk tempat berkumpul).
- 1.7. Alat pengangkutan (termasuk alas kaki).
- 1.8. Alat menyalakan dan menutup api.
- 1.9. Alat olah raga tradisional.
- 1.10. Alat permainan dan hobby.

2. Peralatan mata pencaharian (sistem ekonomi).

- 2.1. Peralatan berburu dan meramu.
- 2.2. Peralatan bercocok-tanam di ladang.
- 2.3. Peralatan bercocok tanam dengan sistim irigasi.
- 2.4. Peralatan berternak.
- 2.5. Peralatan berkebun.
- 2.6. Peralatan mencari ikan.
- 2.7. Peralatan berdagang.

3. Peralatan dalam organisasi sosial:

- 3.1. Peralatan rumah tangga (termasuk alat dapur).
- 3.2. Peralatan daur hidup (life cycle).
- 3.3. Benda-benda atribut kelas umur (age class), pelapisan masyarakat (Social stratification) dan fungsionaris.

4. Benda-benda Kesenian :

- 4.1. Seni bangunan.

- 4.2. Seni patung.
- 4.3. Seni ukir (termasuk seni relief).
- 4.4. Seni lukis dan seni gambar.
- 4.5. Seni tari dan seni drama.
- 4.6. Seni masak.
- 4.7. Seni kerajinan tangan (seni kria):
 - 4.7.1. Seni kerajinan kulit (termasuk wayang kulit).
 - 4.7.2. Seni kerajinan logam.
 - 4.7.3. Seni kerajinan tanduk, tulang dan kulit kayu.
 - 4.7.4. Seni kerajinan tekstil (termasuk batik dan kain kulit kayu).
 - 4.7.5. Seni kerajinan keramik.
 - 4.7.6. Seni kerajinan anyaman.
 - 4.7.7. Seni kerajinan manik-manik (termasuk biji-bijian, lokan).
 - 4.7.8. Seni kerajinan rias (termasuk seni melipat, memotong dan menjahit daun, kertas dan lain-lain).

5. Peralatan upacara religi dan magi:

- 5.1. Peralatan upacara yang berhubungan dengan Tuhan, Dewa dan roh leluhur.
- 5.2. Peralatan yang berhubungan dengan pantangan (tabu).
- 5.3. Benda-benda upacara yang berhubungan dengan sistem teknologi.
- 5.4. Benda-benda upacara yang berhubungan dengan mata pencaharian.
- 5.5. Benda-benda upacara yang berhubungan dengan kesenian.
- 5.6. Benda-benda upacara yang berhubungan dengan gejala alam.
- 5.7. Benda-benda upacara yang berhubungan dengan perbuatan magi.

6. Benda-benda sistem pengetahuan tradisional yang berhubungan dengan:

- 6.1. Alam sekitarnya (mis: Astronomi).
- 6.2. Alam flora (mis: penentuan musim tanam).

6.3. Alam fauna (mis: penentuan musim berburu, menangkap ikan).

6.4. Zat-zat dan bahan mentah (mis: bahan pewarna)

Setiap jenis etnografika dikumpulkan sebanyak mungkin dengan memperhatikan macam-macam bentuk, besar, gaya, warna, ragam hias dan tekniknya.



KATALOG KOLEKSI
MUSEUM UMUM PROPINSI

.....

Kelompok koleksi :

No. Inv. :

Jenis koleksi :

No. Reg. :

1. Nama benda :

No. Neg. Foto:

2. Uraian :

3. ukuran :

4. Tempat asal benda dibuat :

5. Tempat asal benda didapat :

6. Cara didapat :

7. Tanggal masuk :

8. Kondisi benda :

9. Tempat penyimpanan benda :

10. Dicatat oleh :

Tanggal :

11. Keterangan lain-lain :

Cara Pengisian Katalog Koleksi :

I. Pengisian.

1. Di bawah ungkapan "Katalog Koleksi Museum Umum Propinsi" dicantumkan nama *Propinsi*.
2. *Kelompok Koleksi* : Diisi dengan nama disiplin ilmu pengetahuan, misalnya Prasejarah, Arkeologi, Etnografi dan sebagainya.
3. *Jenis Koleksi* : Diisi dengan hasil klasifikasi dari kelompok koleksi, misalnya dari kelompok koleksi Etnografi dapat diklasifikasikan menjadi *wadah*, *alat produksi* (palu, gergaji), *rumah*; *alat transport*, *pakaian*, dan seterusnya (lihat *Pedoman Pembakuan Museum Umum Tingkat Propinsi*, hal. 32 – 34).
4. *No. Inv.* : Singkatan dari *Nomor Inventaris*; nomor yang dicantumkan pada koleksi.
5. *No. Reg.* : Singkatan dari *Nomor Registrasi*, nomor yang diterakan pada *Buku Induk Koleksi* atau *Buku Registrasi*. Nomor ini merupakan nomor pertama setelah benda yang diadakan secara resmi telah menjadi inventaris museum/koleksi museum.
6. *No. Neg. Foto* : Singkatan dari *Nomor Negatif Foto*, nomor yang diterakan pada negatif foto. Nomor negatif foto dapat berbeda, tidak disamakan dengan nomor koleksi/nomor inventaris, tetapi dapat pula disamakan dengan nomor koleksi/inventaris.
7. *Nama benda* : Dicantumkan nama benda dengan istilah bahasa Indonesia, bahasa daerah dan bahasa Latin. Istilah bahasa daerah dan latin diletakkan dalam tanda kurung (.), sesudah bahasa Indonesia. Bahasa Latin digunakan untuk koleksi Botani, Zoologi dan sebagainya.
8. *Uraian* : Diuraikan gambaran bentuk benda secara keseluruhan, yang kemudian diuraikan pula bagian-bagian bentuk benda tersebut secara terperinci. Diuraikan juga mengenai bahan, teknik dan proses pembuatannya, kelom-

pok etnis pembuat benda, pemakai benda atau nama pembuat benda/pengrajin. Pada benda itu diuraikan pula gaya bentuk periode tertentu atau aliran atau gaya yang mempengaruhi bentuk. Untuk latar belakang benda diuraikan guna (use) benda sesuai dengan tujuan benda itu dibentuk; fungsi (function) dalam arti pemakaiannya yang diatur oleh pranata (institution) sesuai dengan tradisi yang berlaku atau pernah berlaku dan makna (meaning) dalam pemakaiannya yang merupakan perwujudan lambang (simbol) dalam kehidupan masyarakatnya. Ragam hias yang tercantum pada benda diuraikan juga, baik mengenai nama ragam hias, bentuk ragam hias dan maknanya yang berkaitan dengan segala aspek kebudayaan yang pernah atau masih berlaku di dalam masyarakat pendukung, pengolah kebudayaan material tersebut.

Apabila koleksi botani atau zoologi, diuraikan nama koleksi dengan istilah dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah dan istilah ilmiah (nomenclature).

Selain itu harus pula ditentukan masuk kelompok mana sesuai dengan sistem klasifikasi, misalnya dunia tumbuhan/binatang (kingdom), kelompok utama (main group), division, subdivision, class, subclass, order, suborder, family, genus, subgenus, species, variety.

9. *Ukuran* : Benda yang diukur adalah mengenai panjang, lebar, tinggi, tebal, garis tengah (diameter) dan beratnya (terutama untuk benda-benda berharga yang terbuat dari logam mulia, permata).
10. *Tempat asal benda dibuat* : Diuraikan letak geografis benda dibuat. Dicantumkan dari daerah terkecil sampai terluas, misalnya nama dusun, kampung, kecamatan, kabupaten, propinsi. (termasuk pula wilayah adat, misalnya marga, nagari dan sebagainya).
11. *Tempat asal benda didapat* : Diuraikan seperti pada nomor 10 dan jika mungkin diuraikan pada lapisan tanah benda itu ditemukan..

12. *Cara didapat* : Diuraikan cara mendapatkan barang, misalnya pembelian, hadiah, dan sebagainya. Selain itu dicantumkan nama orang dan alamat asal benda didapat.
 13. *Tanggal masuk* : Dicantumkan tanggal benda tersebut secara resmi diterima menjadi milik museum.
 14. *Kondisi benda* : Diuraikan keadaan benda saat benda menjadi milik museum, misalnya benda itu retak, bagian tertentu tidak ada dan sebagainya.
 15. *Tempat penyimpanan benda* : Dicantumkan dimana benda itu disimpan. Nomor vitrine, rak harus diberi nomor. Dengan demikian, memudahkan untuk mencantumkan nomor tempat benda itu disimpan. Nomor tempat penyimpanan pada lembar ini ditulis dengan potlot.
 16. *Dicatat oleh* : Dicantumkan nama yang membuat uraian benda pada lembaran katalog ini dan pembuatan uraian benda.
 17. *Keterangan lain* : Diuraikan mengenai tanggal benda itu pernah digunakan untuk pameran temporer/khusus, pembuatan film, dimuat dalam katalog, buku, majalah, surat kabar dan sebagainya. Jika benda tersebut hilang, rusak dicantumkan pula.
-

**MILIK DEP DIKBUD
TIDAK DIPERDAGANGKAN**

PR
Per
Je