PENDIDIKAN & PELATIHAN
MANAJEMEN PERMUSEUMAN

PENGANTAR
MANAJEMEN MUSEUM

irektorat
dayaan
015

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PUSAT PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN
Kompleks Kemdikbud Gd. D Lt. 17, Jln. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat, 10270, Telp/Faks (021) 57946110
Kampus: Jln. Raya Cinangka Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174
Laman: http://tendik.kemdiknas.go.id Pos Elektronik: tendik@kemdiknas.go.id

069.2
PEN

PENDIDIKAN & PELATIHAN MANAJEMEN PERMUSEUMAN

PENGANTAR MANAJEMEN MUSEUM

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PUSAT PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN
Kompleks Kemdikbud Gd. D Lt. 17, Jln. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat, 10270, Telp/Faks (021) 57946110
Kampus: Jln. Raya Cinangka Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174
Laman: http://tendik.kemdiknas.go.id Pos Elektronik: tendik@kemdiknas.go.id

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karuniaNya, serta atas segala kemudahan dan pertolonganNya, sehingga penyusunan modul Diklat Manajemen Permuseuman ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusunan modul ini merupakan bagian dari tugas yang dipercayakan pemerintah kepada Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan (Pusbangtendik) dalam menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan diklat pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Modul ini disusun oleh **Sdr. Andini Perdana.** Kepada yang bersangkutan, yang telah meluangkan waktu dan pikiran untuk menyusun modul ini, kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan.

Modul ini merupakan salah satu bahan pembelajaran yang dirancang untuk digunakan pada Diklat Teknis Manajemen Permuseuman. Semoga modul ini bisa menjadi sumber referensi yang dapat membantu tercapainya tujuan dan sasaran penyelenggaraan Diklat secara efektif dan efisien.

Kami merasa masih banyak lagi yang harus dilakukan agar bahan pembelajaran ini memenuhi kebutuhan fasilitator dan peserta diklat. Oleh sebab itu, kami sangat mengharapkan adanya tanggapan berupa kritik dan saran perbaikan.

Jakarta, Oktober 2012
Kepala Pusbangtendik,

Dr. Muhammad Hatta, M.Ed
NIP 195507201983031003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
BAB I PENDAHULUAN 1
Latar Belakang 1
Deskripsi Singkat 3
Hasil Belajar 4
Tujuan Pembelajaran 4
Indikator Hasil Belajar 5
Materi Pokok 5
Manfaat 6
BAB II PENGERTIAN DAN BATASAN 7
Indikator Keberhasilan Kompetensi 7
Uraian Materi 7
Pengertian Museum 7
Museologi dan Museografi 12
Sejarah Permuseuman di Indonesia 17
Dinamika Kebudayaan Indonesia 30
Rangkuman 34
BAB III MANAJEMEN MUSEUM 37
Indikator Keberhasilan Kompetensi 37
Uraian Materi 37
Definisi Manajemen Museum 37
Tujuan Manajemen Museum 41
Peran Manajemen di Museum 43
Rangkuman 46

BAB IV ASPEK-ASPEK MANAJEMEN MUSEUM DI INDONESIA ... 47
Indikator Keberhasilan Kompetensi ... 47
Uraian Materi ... 48
Visi, Misi, dan Tujuan Museum ... 48
Kebijakan Umum ... 49
Perencanaan ... 50
Bangunan dan Ruang ... 52
Organisasi Museum ... 56
Rangkuman ... 70
BAB V ORGANISASI MUSEUM ... 71
Indikator Keberhasilan Kompetensi ... 71
Uraian Materi ... 71
Struktur Organisasi ... 72
Tanggung Jawab Sumberdaya Manusia di Museum ... 79
Kualifikasi Sumberdaya Manusia di Museum ... 90
Rangkuman ... 103
BAB VI PENUTUP ... 105
Simpulan ... 105
Tingkat Lanjut ... 106
DAFTAR PUSTAKA

BAB I
PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Manajemen merupakan elemen penting dalam pengembangan museum. Tanpa manajemen yang jelas, museum tidak akan bisa mempreservasi, meneliti dan mengkomunikasikan koleksi serta menciptakan program publik. Tanpa manajemen yang bagus pulalah, ketertarikan dan kepercayaan publik terhadap museum akan hilang dan eksistensi museum akan terancam.

Pada dasarnya manajemen museum ditujukan untuk memberikan gambaran komprehensif dan sekaligus bidang yang sangat luas karena meliputi *What, Why, Who, When,* dan *How.* Tujuannya tidak lain agar museum berkembang, tetap eksis, efektif, dan efisien, dalam menjalankan fungsinya sebagai institusi yang melayani masyarakat. Bagaimana pun kualitas manajemen sangat menentukan kualitas museum secara keseluruhan.

Manajemen museum bertujuan untuk mempermudah staf organisasi dalam melaksanakan tugasnya melalui fasilitas keputusan. Disamping untuk memfasilitasi keputusan untuk mencapai misi museum, pemenuhan tugasnya, serta realisasi dari tujuan jangka panjang dan jangka pendek. Untuk dapat

melaksanakan peran dan fungsinya dengan maksimal, museum tentunya harus dikelola dengan baik.

Berdasarkan hasil evaluasi di beberapa museum yang dilakukan oleh Direktorat Permuseuman (saat ini menjadi Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman), diketahui bahwa salah satu faktor internal yang menyebabkan museum di Indonesia 'kurang' berkembang adalah dikarenakan lemahnya manajemen museum. Sehingga dapat dikatakan bahwa pengetahuan tentang manajemen museum harus dimiliki oleh baik penyelenggara maupun pengelola museum.

Museum di Indonesia kurang mapan dan kredibel, karena kurangnya pengelolaan yang memadai pada enam hal yaitu: *pertama,* organisasi yang stabil lengkap dan memadai dengan sarana pendukungnya; *kedua,* perencanaan yang matang, diiringi kebijakan yang sesuai dengan peluang lembaga dan kebutuhan masyarakat sebagai sasaran pemanfaatan; *ketiga,* peralatan atau aset museum yang akan dikelola, koleksi yang bernilai atau fasilitas untuk mengkreasikannya; *keempat,* sumber daya manusia, staf atau kurator yang kompeten; *kelima* tempat bekerja yang memadai; *keenam* kebutuhan kerja dengan penunjang yang sesuai, bahan-bahan yang dibutuhkan, peralatan, dan asisten mekanik. Dalam bahasa yang lebih sederhana, museum akan sukses bila manajemennya terkondisi baik dalam 6 (enam) M, yang terdiri atas: *Man, Money, Method, Material, Machine,* dan *Market.*

Penyelenggaraan peningkatan sumber daya manusia seperti diklat atau pelatihan di bidang permuseuman dapat menjadi solusi permasalahan tersebut. Peningkatan sumberdaya manusia sangat penting bagi pengembangan museum. Bukan berarti unsur lain dari manajemen (*money, method, material, machine,* dan *market)* tidak perlu, namun karena unsur-unsur lain tersebut dapat berdaya guna jika dijalankan oleh sumber daya manusia yang handal dan berkompeten. Upaya ini juga tidak terbatas pada penyelesaian agar fungsi museum dapat tetap terlaksana namun juga agar eksistensi pengunjung museum tetap terjaga dan apresiasi mereka terhadap museum semakin meningkat.

Agar mempermudah proses pengajaran disusunlah modul yang ditujukan bagi para peserta diklat yang sesuai dengan mata diklatnya. Modul ini adalah modul dari mata diklat manajemen museum yang terdiri dari empat modul, yaitu modul pengantar manajemen museum, modul manajemen pemanduan museum, modul manajemen program publik, serta modul manajemen pemasaran dan hubungan masyarakat. Modul ini selanjutnya dijadikan acuan referensi oleh peserta diklat dan juga oleh para pengajarnya.

DESKRIPSI SINGKAT

Mata diklat ini membahas pengertian museum, perbedaan museologi, dan museografi, sejarah perkembangan permuseuman di indonesia, dinamika kebudayaan Indonesia, pengertian manajemen museum, tujuan manajemen museum, peran manajemen museum, aspek-aspek manajemen museum di

Indonesia, struktur organisasi museum, tanggung jawab sumberdaya manusia di museum, dan kualifikasi sumberdaya manusia di museum.

HASIL BELAJAR

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjalankan manajemen museum secara efektif dan efisien di museumnya masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya di museum.

TUJUAN PEMBELAJARAN

Agar Peserta dapat memahami konsep dasar manajemen museum yang selanjutnya dapat mengaplikasikannya dengan mengelola museum dengan baik sesuai kaidah manajemen dan organisasi museum itu sendiri. Selain memfasilitasi peserta mendiskusikan dan mendalami manajemen museum sebagai sarana bagi pengelola museum untuk mencapai tujuan secara *efektif* dan *efisien*.

INDIKATOR HASIL BELAJAR

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu :

1. Memahami konsep dasar dan pengertian pengertian museum, museologi dan museografi, sejarah perkembangan permuseuman di Indonesia, dan dinamika kebudayaan Indonesia dengan baik;
2. Menjelaskan dengan bahasanya sendiri definisi manajemen museum, tujuan dan peran manajemen museum;
3. Menerapkan secara umum aspek-aspek manajemen museum di Indonesia di museumnya masing-masing;
4. Menerapkan organisasi museum baik struktur maupun tanggung jawab sumberdaya manusia di museum;

MATERI POKOK

1. Pendahuluan : Tujuan Pembelajaran
2. Pengertian : Museum, Museologi, Museografi, dan Manajemen Museum.
3. Sejarah Permuseuman Indonesia
4. Dinamika Kebudayaan Indonesia
5. Tujuan Manajemen Museum
6. Peran Manajemen Museum
7. Aspek-aspek Manajemen Museum di Indonesia
   a. visi, misi, dan tujuan museum;
   b. Kebijakan umum;
   c. Perencanaan;
   d. Bangunan dan ruang;
   e. Organisasi museum;
   f. Manajemen program publik;

g. Manajemen humas dan pemasaran museum;
h. Manajemen koleksi;
i. Manajemen penyajian koleksi museum;
j. Manajemen keuangan;
k. Manajemen pengamanan.
8. Struktur Organisasi Museum
9. Tanggung Jawab Sumberdaya Manusia di Museum
10. Kualifikasi Sumberdaya Manusia di Museum

MANFAAT

Manfaat modul ini bagi peserta adaah:

1. Peserta diklat dapat menjadikan modul ini sebagai referensi, acuan dan pedoman dalam Diklat Permuseuman pada mata diklat Manajemen Museum;
2. Membantu Peserta diklat memahami bahan ajar secara holistik;
3. Atas usahanya sendiri, peserta diklat dapat memperkaya pengetahuan dan pengalamannya;
4. Peserta diklat dapat mempersiapkan dirinya lebih baik untuk praktek dan mengikuti berbagai jenis evaluasi hasil belajar;
5. Peserta diklat dapat meningkatkan kemampuan di bidang Manajemen Museum dengan baik.

BAB II
PENGERTIAN DAN BATASAN

Kegiatan:
1. **Tujuan Pembelajaran**
2. **Pengertian Museum**
3. **Museologi dan Museografi**
4. **Sejarah Permuseuman di Indonesia**
5. **Dinamika Kebudayaan Indonesia**

INDIKATOR KEBERHASILAN KOMPETENSI

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu memahami konsep dasar dan pengertian pengertian museum, museologi dan museografi, sejarah perkembangan permuseuman di Indonesia, dan dinamika kebudayaan Indonesia dengan baik

URAIAN MATERI

PENGERTIAN MUSEUM

Museum berasal dari kata Yunani *mouseion* yang berarti kuil untuk sembilan *Dewi muze*, anak *Dewa Zeus* yang dijadikan lambang berbagai bidang ilmu pengetahuan dan kesenian. Museum juga pernah diartikan sebagai tempat kumpulan barang aneh, tempat kumpulan pengetahuan dalam bentuk karya tulis, tempat koleksi realia bagi lembaga atau perkumpulan ilmiah, dan lain-lain. Pengertian museum tersebut dari waktu ke waktu terus berubah sesuai dengan situasi dan kondisi saat ini. Akan tetapi,

pada dasarnya pengertian museum tidak berubah karena landasan ilmiah dan kesenian tetap menjiwai arti museum sampai saat ini.

Istilah 'museum' dapat berarti sebuah institusi atau yayasan atau suatu tempat yang pada umumnya didisain untuk mengumpulkan, mempelajari dan menampilkan tinggalan materi *(tangible)* dan dan tinggalan tak benda *(intangible)* dari umat manusia dan lingkungannya. Sementara bentuk dan fungsi museum bervariasi selama berabad-abad. Bentuk dan fungsi tersebut mengandung perbedaan-perbedaan, karena perbedaan misi, manajemen, dan cara menjalankan museum di setiap negara atau bahkan lembaga (Colin, 2010: 56).

Kebanyakan negara mengikuti definisi museum yang diakui secara internasional, yaitu definisi menurut ICOM. Pada *ICOM Constitution* 1946, kata museum diartikan sebagai tempat yang terbuka untuk umum termasuk kebun binatang dan tidak termasuk perpustakaan kecuali buku yang disajikan di ruang pameran tetap. Pada tahun 1951, dalam *article II ICOM Statutes* dinyatakan bahwa museum merupakan lembaga tetap yang dikelola untuk kepentingan umum dengan tujuan merawat, mempelajari, meningkatkan pemahaman dalam berbagai bidang dan memamerkan kepada publik berbagai benda budaya. Definisi tersebut menunjukkan bahwa museum pada dasarnya terbuka untuk umum dan melayani publik. Definisi museum menurut ICOM kemudian direvisi pada tahun 1974, yaitu:

> *A non-profit making, permanent institution in the service of the society and its development, and open to the public, which acquires, conserves, researches, communicates, and exhibits, for purposes of study, education and enjoyment, material evidence of man and his environment (ICOM Statutes, website ICOM)*

Definisi tersebut memperlihatkan bahwa museum berfungsi sebagai tempat mengkomunikasikan tinggalan manusia dan peradabannya kepada publik yang dilayaninya. Oleh karena itu, museum bertugas melayani masyarakat dan mengkomunikasikan benda budaya (material evidence of man) serta lingkungannya untuk kepentingan pendidikan dan kesenangan.

Definisi ini kemudian mengalami perubahan seiring dengan pentingnya aspek intangible yang selalu berdampingan dengan aspek *tangible heritage*. Seiring dengan disahkannya *UNESCO Convention for the safeguarding of the intangible cultural heritage,* maka definisi museum menurut ICOM pun diperbaharui dengan menambahkan kata *tangible* dan *intangible* sebagai pengganti kata *material evidence of man*. Definisi museum menurut *ICOM Statutes, 22nd General Assembly* di Austria, 24 August 2007, adalah

> *"A non-profit, permanent institution in the service of society and its development, open to the public, which acquires, conserves, researches, communicates and exhibits the tangible and intangible heritage of humanity and its environment for the purposes of education, study and enjoyment".* (ICOM, 2006: 14).

Berdasarkan definisi tersebut, museum diartikan sebagai sebuah lembaga yang bersifat tetap, tidak mencari keuntungan, yang

melayani masyarakat dan perkembangannya, terbuka untuk umum yang mengumpulkan, merawat, meneliti, mengkomunikasikan, serta memamerkan *tangible* dan *intangible* manusia dan lingkungannya untuk tujuan pembelajaran, pendidikan, dan hiburan. Definisi ini menunjukkan bahwa museum bertugas untuk mengkomunikasikan dan memamerkan koleksi (*tangible*) dan cerita dibalik koleksi (*intangible*).

UNESCO *Convention for the safeguarding of the intangible cultural heritage* menyatakan bahwa *intangible cultural heritage* diturunkan dari generasi ke generasi, dan dibentuk kembali oleh komunitas yang direspon oleh lingkungan dan sejarahnya, serta merefleksikan rasa identitas dan keberlanjutan, yang memperkenalkan keberagaman budaya dan kreativitas manusia (UNESCO, 2003: 2). Hal ini menunjukkan bahwa museum seharusnya berorientasi pada masyarakat dan melakukan penelitian terhadap *tangible* dan *intangible*.

Untuk beberapa museolog, dan untuk orang-orang yang menyatakan telah mengikuti konsep museologi yang diajarkan pada tahun 1960 hingga 1990 oleh Czech School (*Brno and International Summer School of Museology*), museum hanyalah memiliki satu arti yaitu "hubungan khusus antara umat manusia dan realitas" (*specific relationship between man and reality*), hubungan yang didefinisikan sebagai "pengoleksian dan pengkoservasian dengan tujuan tertentu dan bersifat sistematis dari benda tak bergerak, material, objek bergerak, dan objek tiga dimensi yang dipilih karena dianggap penting bagi perkembangan

alam dan masyarakat" (Grregorová, 1980 dalam Colin, 2010: 58). Definisi lain juga menyatakan bahwa museum merupakan "institusi museologikal permanen, yang memelihara koleksi-koleksi 'dokumen fisik' dan memunculkan pengetahuan dibalik koleksi" (Van Mensch, 1992 dalam Colin, 2010: 58).

Pada tataran internasional, definisi museum memang mengacu pada definisi yang telah ditetapkan oleh ICOM. Sementara definisi museum di Indonesia menurut Undang-Undang No.11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya adalah:

> Museum merupakan lembaga yang berfungsi melindungi, mengembangkan, memanfaatkan koleksi berupa benda, bangunan, dan/atau struktur yang telah ditetapkan sebagai Cagar Budaya atau yang bukan Cagar Budaya, dan mengomunikasikannya kepada masyarakat

Definisi lain juga diberikan oleh Asosiasi Museum Inggris, bahwa:

> *A museum is an institution which collect documents, preserves and interprets material evidence and associated information for the public benefit* (Ambrose, 2006:7).

Secara keseluruhan, berbagai definisi diatas menjelaskan bahwa fungsi untuk melindungi, mengembangkan, memanfaatkan, menginterpretasikan, dan mengkomunikasikan koleksinya kepada masyarakat. Tentunya untuk tujuan pendidikan dan rekreasi.

MUSEOLOGI DAN MUSEOGRAFI

Meskipun terdengar identik, istilah museografi berbeda dengan museologi. Museografi sering diartikan sebagai *museum practice* atau praktek museum atau museum terapan sedangkan museologi sering diartikan sebagai *museum study* atau ilmu museum. Peter Van Mensch dalam desertasinya yang berjudul *Towards a Methodology of Museology* (1992: 37) menyatakan bahwa istilah museografi pertama kali muncul pada abad ke 18 dan lebih tua dari istilah museologi. Lebih lanjut Mensch menjelaskan:

> *Museology was defined as museum science, whereas museography was defined as covering methods and practices in the operation of museums. Following these definitions, most authors consider museography synonymous to applied museology. However, very clearly distinguishes applied museology from museography. Applied museology includes the more theoretical questions of collecting, documentation, museum education, etc., while museography deals with techniques and methods on a day-to-day level, for example security and exhibition techniques* (Mensch, 1992: 37).

Definisi museografi juga dijelaskan dalam tiga definisi oleh Armand Colin dalam bukunya yang berjudul *Key Concept Of Museology* (2009: 52-6), yaitu:

a. Museografi kini diartikan sebagai aspek praktis atau terapan dalam museologi, dapat dikatakan pula sebagai teknik-teknik yang dikembangkan untuk memenuhi operasi *museal*, dalam anggapan tertentu pada perencanaan dan pelaksanaan dasar museum, konservasi, restorasi, keamanan dan pameran. Berlawanan dengan museologi, kata museografi

telah lama digunakan sebagai identitas dari aktivitas praktis (praktek) yang berhubungan dengan museum. Istilah ini biasanya digunakan di Negara-negara berbahasa Perancis namun jarang pada Negara-negara berbahasa Inggris, dimana kata *museum practice* lebih sering digunakan. Kebanyakan museologis dari Eropa tengah dan timur menggunakan istilah *applied museology*, dapat dikatakan bahwa penerapan praktis dari teknik-teknik yang dihasilkan dari pembelajaran mengenai museologi, ilmu yang mengalami perkembangan.

b. Dalam bahasa Perancis, penggunaan istilah museografi menjelaskan mengenai teknik pameran. Sebelum menggunakan istilah museografi, telah digunakan istilah *expography* (desain pameran) untuk menjelaskan teknik-teknik yang digunakan dalam pameran yang bukan hanya diselenggarakan di museum. Secara umum, '*museographical programme*' (program museografi) mencakup definisi isi/konten pameran dan kebutuhannya. Definisi ini tidak berarti bahwa museografi (*museum practice*) didefinisikan hanya sebagai bagian dari museum yang hanya dilihat oleh pengunjung. Museografer (desainer museum atau desainer pameran), seperti pengelola museum lainnya, juga berperan juga dalam program pameran dan manajemen koleksi, dan memamerkan koleksi dipilih oleh kurator untuk dipamerkan. Museografer harus mengetahui metode-metode konservasi dan bagaimana menginventarisasikan objek-objek museum, selain itu menciptakan skenario untuk menciptakan isinya dan

mengemukakan sebuah bentuk bahasa yang termasuk media tambahan untuk membantu pemahaman atas objek.

c. Secara etimologi, museografi mengacu pada penjelasan tentang konten museum. Hanya sebagai bibliografi yang merupakan salah satu tingkatan mendasar dari penelitian ilmiah, museografi tadinya dijadikan sebagai suatu cara untuk memudahkan pencarian sumber dokumentasi dari suatu objek dengan tujuan untuk mengembangkan pembelajaran sistematik. Pengertian ini dimulai pada abad ke-19 dan tetap berlangsung hingga saat ini dalam beberapa bahasa, khususnya di Rusia.

Disamping menjelaskan tentang definisi museografi, Peter Van Mensch dalam desertasinya yang berjudul *Towards a Methodology of Museology* (1992: 27) juga menjelaskan tentang museologi, menurutnya *"museology is defined as the whole complex of theory and practice involving the caring for and the using of the cultural and natural heritage" (*museology adalah keseluruhan dari teori dan praktek termasuk merawat dan menggunakan warisan budaya dan alam). Sementara pada Seminar Museum Internasional Regional sebagai peran museum dalam pendidikan, yang diselenggarakan di Rio de Janeiro (1958), museologi didefinisikan sebagai *a branch of knowledge concerned with the study of the purposes and the organisation of museums* (museologi adalah sebuah cabang ilmu pengetahuan yang khusus mempelajari tentang tujuan dan organisasi museum) (Mensch, 1992: 10). Yang pada tahun 1972 didefinisikan kembali oleh ICOM bahwa:

> *Museology as the study of the history and background of museums, their role in society, specific systems for research, conservation, education, and organisation, relationship with the physical environment, and the classification of different kinds of museums* (Mensch, 1992: 30).

Lebih lanjut, Collin menjelaskan tentang definisi museologi secara etimologis yang berarti 'studi tentang museum' (atau museum studi), dan bukan praktek tersebut, yang disebut dengan istilah *museography*. Museologi memiliki 5 definisi yang berbeda, yaitu:

a. Definisi pertama dan paling umum diterima, menyatakan bahwa istilah museologi digunakan untuk sesuatu yang berkaitan dengan museum.
b. Definisi kedua dan berlaku umum di banyak universitas barat dan sering disebut sebagai studi museum atau ilmu museum. Definisi yang paling umum digunakan adalah yang diusulkan oleh Georges Henri Riviere (1981) seperti yang dikutip oleh Colin (2009: 54) bahwa museologi: suatu ilmu terapan, ilmu museum. Museologi mempelajari sejarahnya, perannya dalam masyarakat, khusus dalam bentuk penelitian dan konservasi fisik, kegiatan dan penyebarannya, organisasi dan fungsinya, arsitektur baru atau yang dimusealisasikan, pameran, tipologi dan dentologinya. Dalam beberapa hal museologi kontras dengan museografi, museografi mengacu pada praktek-praktek yang melekat pada museologi.
c. Sejak tahun 1960-an di Eropa Tengah dan Timur, museologi lambat laun dianggap menjadi sebagai bidang penelitian ilmiah dan ilmu yang berdiri sendiri. Pandangan ini, yang

sangat dipengaruhi oleh ICOFOM pada tahun1980-1990, yang menyatakan bahwa museologi sebagai studi khusus antara manusia dan realitas, sebuah studi dimana museum, sebuah kumpulan fenomena ditetapkan dalam waktu yang tertentu, yang merupakan sebuah perwujudan yang hasilnya terlihat. "Museologi merupakan disiplin ilmu yang berdiri sendiri dan subjeknya mengenai sikap mendasar manusia terhadap realita, diungkapkan secara objektif di museum yang berbeda sepanjang sejarah, sebuah ungkapan dan merupakan bagian yang cukup penting dalam memori manusia. Oleh karenanya museologi sering dikaitkan dengan bidang *mnemonic* (ingatan) atau memori manusia..

d. Museologi baru atau *new museology* (*la nouvelle muséologie* dalam bahasa Perancis, dimana konsep ini berasal) secara luas menyebar pada tahun 1980an. Pemikiran ini lebih menekankan peran sosial museum dan sebagai interdispilin yang mengekspresikan gaya baru dalam berkomunikasi kepada masyarakat. Museologi baru mengubah cara berpikir klasik (dan disebut sebagai *traditional museum*) yang menjadikan koleksi sebagai pusat perhatian. Museum baru ini cenderung memperkenalkan *eco museum*, museum sosial, pusat ilmu pengetahuan dan kebudayaan, secara umum memperlihatkan dan memperkenalkan budaya lokal sebagai pengembangan daerah.

e. Definisi kelima adalah museologi mencakup bidang yang lebih luas berisikan seluruh karya teoritis dan pemikiran kritis mengenai bidang museum. Dengan kata lain, denominator

yang umum dalam bidang ini dapat didefinisikan sebagai hubungan khusus antara manusia dan realitas, yang diungkapkan dengan dokumentasi apa yang nyata dan dapat dirasakan oleh panca indera (Colin, 2009: 55-6).

SEJARAH PERMUSEUMAN DI INDONESIA

Untuk mempermudah pemahaman, maka sejarah permuseuman di Indonesia dibagi dalam dua babakan, yaitu:

1) *Sejarah Permuseuman sebelum Indonesia Merdeka*

Pada abad ke-17, G.E Rumphius, seorang pegawai VOC menulis tentang *Ambonsche Landbeschrijving* yang antara lain memberikan gambaran tentang sejarah kesultanan Maluku, di samping penulisan tentang keberadaan kepulauan dan kependudukan. Pada tahun 1662, Rumphius di Ambon mendirikan sebuah museum, yaitu *De Amboinsch Raritenkaimer*. Namun, museum ini tidak meninggalkan jejak sampai saat ini. Diperkirakan pada mulanya bangunan tersebut rusak karena gempa bumi pada tahun 1674. Kemudian pada tahun 1687 bangunan milik Rumphius ini kembali menjadi korban kebakaran, yang menghanguskan bangunan dan berbagai koleksi yang dikumpulkan Rumphius lebih dari 15 tahun (Direktorat Permuseuman, 2011: 19).

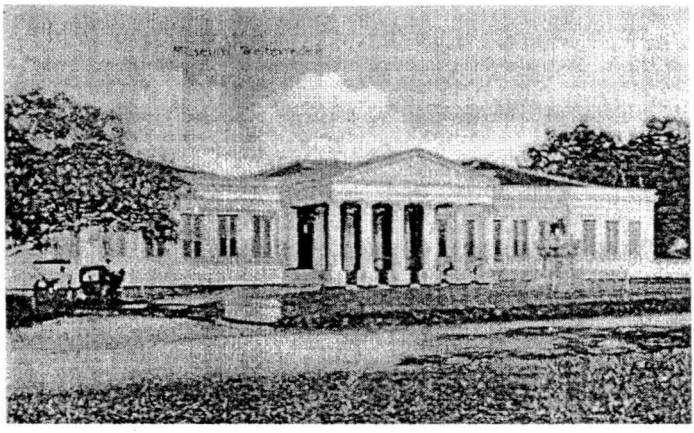


Foto 2.1 Museum Nasional Indonesia
(Sumber: kitlv.nl)

Memasuki abad ke-18 pada masa VOC, perhatian terhadap ilmu pengetahuan dan kebudayaan kian meningkat, yang terlihat pada pendirian lembaga-lembaga kebudayaan, antara lain:

1. *Bataviaach Genootschap van Kunsten en Wetenschappen* tahun 1778;
2. *Instituut voor de Javaansche Taal* tahun 1832;
3. *Vereeniging van Oudheid, Land, Taal en Volkenkunde* (Perhimpunan Kepurbakalaan, Negeri, Bahasa dan Ilmu Banga-Bangsa) di Jogyakarta tahun 1886;
4. *s'Landarchief* (Lembaga Arsip) tahun 1892;
5. *Commissie in Nederlandsch-Indie voor Oudheidkundige onderzoek op Java en Madoera* tahun 1901;

6. *Commissie voor de Inlandsche School en Volkslectuur,* yang kemudian tahun 1917 berubah nama menjadi *Volklectuur* (Balai Pustaka) tahun 1908;
7. Gedung pertunjukan seni *Schouwburg* tahun 1911;
8. *Oudheidkundige Dient (OD)* van *Nederlandsch-Indie* (Lembaga Purbakala) tahun 1913;
9. *Bataviaasch Kunstkring* (Lingkaran Seni Batavia) tahun 1914;
10. *Vereeniging tot bevordering van het Bibliotheekwezen in Nederlandsch Indie* (Perhimpunan untuk memajukan Kehidupan Perpustakaan) tahun 1916;
11. *Java-Instituut* tahun 1919;
12. *Oudkundige Vereeniging Madjapahit* (Perhimpunan Kepurbakalaan Madjapahit) tahun 1924 (Direktorat Permuseuman, 2011: 13).

Terkait dengan cikal bakal permuseuman, lembaga tersebut adalah *Bataviaach Genootschap van Kunsten en Wetenschappen (BGKW)*, suatu himpunan masyarakat yang perduli terhadap kesenian dan ilmu pengetahuan di Batavia. Dalam pasal 3 *Statuten* pendirian lembaga tersebut menyebutkan bahwa salah satu tugasnya adalah memelihara museum termasuk perpustakaan. Dalam pasal 19 mengenai museum dinyatakan meliputi: pembukuan (*boekreij*); himpunan etnografis; himpunan kepurbakalaan; himpunan prehistori; himpunan keramik; himpunan muzikologis; himpunan numismatik, pening dan cap-cap; dan naskah-naskah (*handschriften*). Sedangkan Pasal 20 Statuten menyatakan bahwa benda yang telah menjadi himpunan

museum atau *Genootschap* tidak boleh dipinjamkan dengan cara apapun kepada pihak ketiga dan anggota-anggota atau bukan anggota untuk dipakai atau disimpan, kecuali mengenai perbukuan dan himpunan naskah-naskah (*handschiften*) sepanjang peraturan membolehkan.

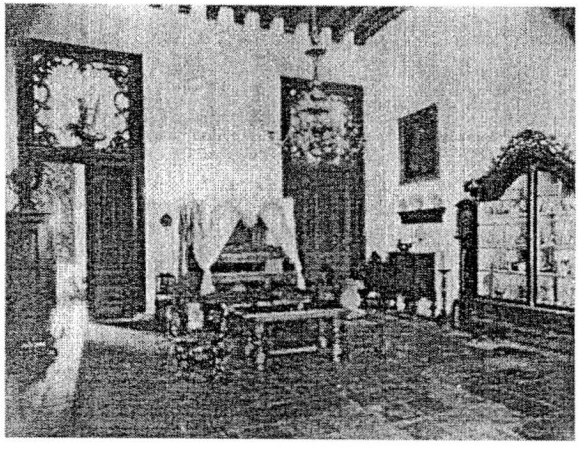


Foto 2.2 Museum Oud Batavia tahun 1930
(Sumber: kitlv.nl)

BGKW yang didirikan pada 24 April 1778 ini bertugas menghimpun warisan-warisan budaya yang berceceran, termasuk temuan-temuan lepas dari berbagai situs arkeologi di Pulau Jawa. Pada awalnya lembaga ini merupakan tempat penelitian, kemudian pada tahun 1868 lembaga ini mulai terbuka untuk umum, sesuai slogannya *Ten Nutte van het Algemeen* (Untuk Kepentingan Masyarakat Umum). Untuk menyelamatkan, menyimpan, merawat, dan memamerkan berbagai benda sejarah dan purbakala masyarakat Nusantara, pemerintahan Hindia

Belanda memang telah membangun museum yang jumlahnya cukup banyak, tersebar di berbagai daerah.

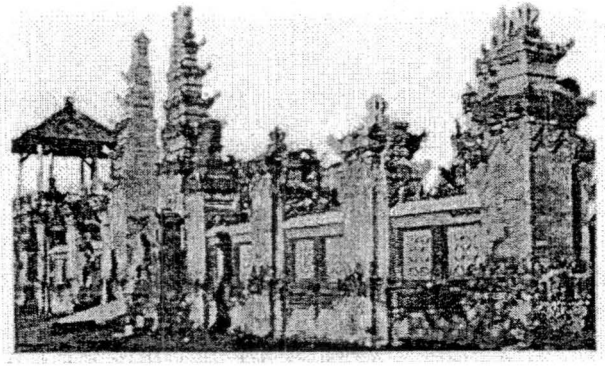


Foto 2.3 Museum Bali di Denpasar tahun 1935
(Sumber: kitlv.nl)

Beberapa museum yang didirikan pada masa itu adalah:

a. Museum Radya Pustaka di Solo tahun 1890;
b. Museum Zoologi Bogor tahun 1894;
c. Museum Zoologi di Bukit Tinggi tahun 1894;
d. Museum Mojokerto di Jawa Timur tahun 1912;
e. Museum Mangkunegaran di Surakarta tahun 1918;
f. Museum Rumoh Aceh di Banda Aceh tahun 1915;
g. Museum Trowulan di Jawa Timur tahun 1920;
h. Museum Geologi di Bandung tahun 1929;
i. Museum Bali di Denpasar tahun 1932;
j. Museum Rumah Adat Banjuang di Bukittinggi tahun 1933;
k. Museum Sonobudoyo tahun 1935;
l. Museum Simalungun di Pematang Siantar Sumatera Utara tahun 1938;

m. Museum Herbarium di Bogor tahun 1941 (Direktorat Museum, 2008: 12).

2) Sejarah Permuseuman setelah Indonesia merdeka

Berbeda dengan masa sebelum kemerdekaan, pendirian dan pengembangan museum di Indonesia semakin meningkat pada masa ini. Jika tujuan pendirian museum sebelum kemerdekaan adalah untuk kepentingan ilmu pengetahuan, yang menunjang pelaksanaan politik kolonial dan pengembangan ilmu pengetahuan, maka setelah kemerdekaan ini museum-museum didirikan untuk kepentingan pelestarian dan pengembangan warisan budaya dalam rangka persatuan dan peradaban bangsa, juga sebagai sarana pendidikan non formal.

Sejak tahun 1950 terlihat proses Indonesianisasi terhadap berbagai hal yang berbau kolonial, termasuk *Bataviaach Genootschap van Kunsten en Wetenschappen* yang diganti menjadi Lembaga Kebudayaan Indonesia (LKI). LKI membawahi dua instansi, yaitu museum dan perpustakaan. Pada tahun 1962 LKI menyerahkan museum dan perpustakaan kepada pemerintah, kemudian menjadi Museum Pusat beserta perpustakaannya.

Perhatian pemerintah Indonesia terhadap pelestarian warisan budaya pun meningkat. Hal ini ditandai dengan dibentuknya Jawatan Kebudayaan yang didalamnya terdapat Bagian Urusan Museum pada tahun 1957. Bagian Urusan Museum

pada tahun 1965 ditingkatkan menjadi Lembaga Museum-Museum Nasional, kemudian pada tahun 1968 lembaga ini berubah menjadi Direktorat Museum, dan pada tahun 1975 berubah lagi menjadi Direktorat Permuseuman (Soemadio dkk, 1986: 4). Dengan adanya lembaga yang mengurusi museum-museum di Indonesia, maka jelas bahwa masalah permuseuman menjadi penting dan lebih terfokus.

Pada tahun 1971, Direktorat Permuseuman mengelompokkan museum berdasarkan jenis koleksinya, yaitu Museum Umum, Museum Khusus, dan Museum Lokal. Pada tahun 1975, pengelompokan tersebut diubah menjadi Museum Umum, Museum Khusus, dan Museum Pendidikan. Pada tahun 1980, pengelompokan itu disederhanakan lagi menjadi Museum Umum dan Museum Khusus. Berdasarkan tingkat kedudukannya, Direktorat Permuseuman mengelompokkan lagi Museum Umum dan Museum Khusus menjadi Museum Tingkat Nasional, Museum Tingkat Regional (provinsi), dan Museum Tingkat Lokal (Kodya/Kabupaten) (Soemadio, dkk. 1986: 5-6).

Di tahun yang sama, Direktorat Permuseuman menetapkan Pedoman Pembakuan Museum Umum Tingkat Provinsi. Dalam pedoman pembakuan tersebut disusun standarisasi museum umum negeri provinsi yang didasarkan pada segi kependudukan, etnis, politik dan keamanan, pariwisata, potensi ketenagaan, penerimaan dana rutin dan

pembangunan daerah, dan kebudayaan. Hal ini kemudian mendorong ditetapkannya tiga tipe museum, yaitu:

a. Tipe A: Museum Umum Negeri Provinsi yang tergolong besar
b. Tipe B: Museum Umum Negeri Provinsi yang tergolong sedang
c. Tipe C: Museum Umum Negeri Provinsi yang tergolong kecil (Sutaarga, dkk. 1980: 1-5).

Dalam kurun waktu 30 tahun perhatian pemerintah terhadap pengembangan dan pembangunan museum semakin meningkat. Hal ini terlihat dalam Rencana Pembangunan Lima Tahun (Repelita) sejak sejak Pelita I sampai dengan Pelita VI. Tercatat sejak Pelita I sampai dengan Pelita V pembangunan permuseuman telah berkembang dan jumlah museum di Indonesia tercatat 262 buah. Museum tersebut terdiri atas museum-museum di lingkungan Depdikbud, museum-museum swasta, dan museum-museum Pemerintah Daerah (Direktorat Museum, 2008: 14). Tujuan pengembangan museum sejak Pelita I sampai Pelita VI adalah untuk menyelamatkan dan melestarikan warisan budaya dan alam disamping juga untuk memperkenalkan kepada masyarakat tentang latar belakang budaya provinsi yang bersangkutan dengan berbagai ciri-ciri yang dimiki meliputi lingkungan alam dan budaya (Direktorat Permuseuman, 1999: vi)

Pada tataran internasional, gagasan pokok untuk mendirikan museum negeri provinsi di setiap ibukota provinsi itu ialah agar

dapat mencerminkan falsafah umum museum sebagaimana tersirat dalam rumusan *International Council of Museums* (ICOM). Pada tataran nasional dikenal arah dan tujuan yang jelas untuk apa museum didirikan, yaitu sebagai sarana edukatif kultural, inspiratif, dan rekreatif dalam rangka menunjang usaha pemerintah mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan kebudayaan nasional. Landasan kebijakan permuseuman Indonesia, yaitu Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, dan Garis- Garis Besar Haluan Negara (sebelum reformasi). Selain itu, ditetapkan tiga pilar utama yang dijadikan kebijakan dalam rangka kegiatan operasional museum, yaitu: mencerdaskan bangsa; kepribadian bangsa, ketahanan nasional dan wawasan nusantara (Direktorat Museum, 2008: 14-5).

Setelah pembangunan, perluasan, pengembangan, dan rehabilitasi museum pusat, museum negeri provinsi, dan museum khusus terdapat berbagai kendala yang dihadapi, yaitu:

a. Bidang Ketenagaan (Sumber Daya Manusia)
b. Bidang Peraturan dan Perundang-undangan
c. Bidang Koleksi
d. Fisik Bangunan
e. Sarana Penunjang
f. Sumber Dana
g. Apresiasi Masyarakat

Oleh karenanya, Direktorat Permuseuman melakukan pembinaan terhadap museum-museum di Indonesia, baik museum dibawah pemerintah maupun museum swasta. Pembinaan tersebut menyangkut pembinaan di bidang teknis, sedangkan pembiayaannya dan pengelolaanya tetap dilakukan oleh penyelenggara museum itu sendiri.

Dalam rangka pembinaan dan pengembangan permuseuman di Indonesia, diperlukan suatu pembakuan yang dijadikan landasan dan pedoman pengembangan museum nasional, museum umum, dan museum khusus di Indonesia. Maka Direktorat Permuseuman pada tahun 1986, menetapkan Pembakuan Rencana Induk Permuseuman di Indonesia. Tujuannya tidak lain adalah untuk mewujudkan fungsi museum secara optimal sebagai sarana kultural edukatif, inspiratif, dan rekreatif dalam rangka menunjang usaha pemerintah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan usaha memajukan kebudayaan (Direktorat Museum, 2011: 58).

Pasca Otonomi Daerah, terjadi perubahan terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang semula sentralisasi menjadi desentralisasi. Museum negeri provinsi yang sebelumnya dikelola oleh pemerintah pusat sebagai Unit Pelaksana Teknis, kini dikelola oleh pemerintah daerah sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas yang membidangi kebudayaan.

Perubahan penyelenggaraan juga dibarengi dengan perubahaan organisasi kelembagaan permuseuman di Indonesia. Pada tahun 2000 Direktorat Permuseuman diubah menjadi Direktorat Sejarah dan Museum di bawah Departemen Pendidikan Nasional. Pada tahun 2001, Direktorat Sejarah dan Museum diubah menjadi Direktorat Permuseuman. Pada tahun 2002, susunan organisasi diubah menjadi Direktorat Purbakala dan Permuseuman di bawah Badan Pengembangan Kebudayaan dan Pariwisata. Tahun 2004 Direktorat Purbakala dan Permuseuman diubah menjadi Asdep Purbakala dan Permuseuman. Tahun 2005, dibentuk kembali Direktorat Museum di bawah Direktorat Jenderal Sejarah dan Purbakala, Departemen Kebudayaan dan Pariwisata (Direktorat Museum, 2008: 13-4). Pada tahun 2011 Direktorat Museum diubah menjadi Direktorat Permuseuman Direktorat Jenderal Sejarah dan Purbakala Kementerian Ekonomi Kreatif. Kemudian pada tahun 2012, Direktorat Permuseuman bergabung dengan dua direktorat yaitu Direktorat Cagar Budaya dan Direktorat Peninggalan Bawah Air dan Masa Kolonial menjadi Direktorat Cagar Budaya dan Permuseuman, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pada Tahun 2010 Pemerintah mencanangkan dua program utama yaitu Gerakan Nasional Cinta Museum 2010-2014 dan Revitalisasi Museum 2010-2014. Hal ini didasarkan pada evaluasi berbagai museum di Indonesia yang dilaksanakan oleh Direktorat Permuseuman, Direktorat Jenderal Sejarah

dan Purbakala. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut diketahui bahwa permasalahan museum secara umum mencakup faktor internal dan eksternal. Faktor internal di antaranya adalah pemahaman tenaga museum terhadap fungsi kelembagaan, perangkat kebijakan dan hukum yang belum mengikuti perubahan eksternal, mekanisme penyelenggaraan dan pengelolaan yang masih lemah, penanganan koleksi yang belum maksimal (mulai dari pengadaan sampai dengan penghapusan), kurangnya pembiayaan untuk pengembangan museum, dan belum maksimalnya peran kehumasan. Sementara faktor eksternal di antaranya adalah perubahan paradigma museum sebagai ruang eksklusif menjadi ruang publik, perubahan metode penyajian yang pada mulanya taksonomik dan kronologis menjadi tematik. Di samping itu penyelenggaraan dan pengelolaan museum belum selaras dengan perkembangan teknologi informasi dan ilmu pengetahuan.

Meskipun berbagai permasalahan tersebut muncul, di sisi lain museum juga memiliki berbagai macam potensi, di antaranya:

a. Museum merupakan tempat pelestarian, lembaga pendidikan nonformal, sumber data penelitian, dan bagian dari industri budaya;
b. Minat untuk mendirikan museum oleh pemerintah, perorangan, komunitas, instansi swasta, dan perguruan tinggi dari waktu ke waktu cenderung meningkat;
c. Terbentuknya asosiasi yang mengelola permuseuman; program tanggung jawab sosial *(Corporate Social*

Responsibility) pada perusahaan yang membantu mempopulerkan museum;

d. Beberapa perguruan tinggi mengembangkan studi museum (Universitas Indonesia, Universitas Padjadjaran, dan Universitas Gadjah Mada); dan
e. Dukungan dari komunitas yang aktif membuat program-program permuseuman untuk publik.

Revitalisasi museum merupakan program prioritas nasional yang ditetapkan oleh Presiden Republik Indonesia melalui Inpres nomor 1 tahun 2010 tentang Percepatan Pelaksanaan Prioritas Pembangunan. Revitalisasi Museum tercakup dalam Prioritas 11: Kebudayaan, Kreativitas, dan Inovasi Teknologi. Revitalisasi museum sendiri merupakan upaya untuk meningkatkan kualitas museum dalam melayani masyarakat sesuai dengan fungsinya, sehingga museum dapat menjadi tempat yang dirasakan sebagai kebutuhan untuk dikunjungi. Revitalisasi ini terdiri atas enam aspek, yaitu fisik, manajemen, jejaring, kebijakan, pencitraan, dan program.

Program utama lainnya adalah Gerakan Nasional Cinta Museum. Gerakan ini adalah upaya penggalangan kebersamaan antar pemangku kepentingan dan pemilik kepentingan dalam rangka pencapaian fungsionalisasi museum guna memperkuat apresiasi masyarakat terhadap nilai kesejarahan dan budaya bangsa. Salah satu kegiatan mendukung GNCM adalah Tahun Kunjung Museum (TKM) 2010 yang telah dicanangkan oleh Menteri Kebudayaan dan

Pariwisata pada 30 Desember 2009. TKM ini merupakan upaya Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata untuk mengajak masyarakat mengunjungi museum, bersama-sama membenahi dan mengevaluasi berbagai masalah, serta membuka peluang museum ke depan.

DINAMIKA KEBUDAYAAN INDONESIA

Kebudayaan merupakan sistem pengetahuan, sistem norma, untuk dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup manusia Kebudayaan sangat erat kaitannya dengan peradaban, peradaban dapat diartikan kemajuan. Kemajuan ini tercermin dalam kehidupan manusia yang telah mengenal corak kehidupan kota yang lebih maju dari kehidupan desa. Peradaban mengikuti hubungan sosial sedangkan kebudayaan mengikuti dimensi individual. Istilah "budaya" dikaitkan dengan nilai-nilai dan adat kebiasaan sedangkan kebudayaan merupakan suatu kompleks gejala yang memperlihatkan kesatuan sistemik.

Kebudayaan pada dasarnya adalah sebuah pedoman yang dipakai oleh suatu masyarakat untuk memahami lingkungannya, baik lingkungan alam, lingkungan binaan, dan lingkungan sosial. Pemahaman pemikiran manusia terhadap lingkungannya kemudian mendorong manusia untuk berfikir sistematis dan terbatas pada ruang dan waktu. Kebudayaan pada akhirnya merupakan simbol yang berisi penggolongan-penggolongan terhadap lingkungan.

Menurut Koentjaraningrat, kebudayaan adalah *keseluruhan sistem gagasan, tindakan, dan karya manusia yang dijadikan milik dirinya melalui proses belajar.* Lebih lanjut, Koentjaraningarat menjelaskan bahwa sebuah kebudayaan itu sedikitnya mewujud pada tiga hal. Wujud (1), yaitu wujud gagasan, pikiran, konsep, nilai-nilai, norma-norma, pandangan-pandangan yang berbentuk abstrak. Lokasinya ada dalam kepala para pemangku ataupun pendukung kebudayaan yang bersangkutan. Oleh para ahli disebut sebagai sistem budaya (*cultural system*); Wujud (2) yaitu wujud aktivitas, tingkah laku berpola, perilaku, upacara, yang wujudnya lebih kongkrit, dapat diamati dan para ahli menyebutnya sistem sosial (*social system*); Wujud (3) berupa kebendaan, yang biasanya merupakan hasil tingkah laku dan karya pendukung kebudayaan, lazim dikenal dengan istilah kebudayaan material (*material culture*). Ketiga wujud kebudayaan berupa sistem-sistem itu erat kaitannya satu sama lain, dan dalam hal ini sistem budaya yang paling abstrak seakan-akan berada di atas untuk mengatur sistem sosial yang lebih kongkrit, sedangkan aktivitas sistem sosial menghasilkan kebudayaan materialnya. Seb aliknya, sistem yang berada di bawah dan yang bersifat kongkrit memberi enerji kepada yang di atas. (Koentjaraningrat, 1986:83 dalam Yuliánto, 2007:4).

Perkembangan kebudayaan di Indonesia diawali dari periode Prasejarah. Secara teoritis pembabakan periode ini meliputi masa berburu (dibagi lagi menjadi tingkat sederhana dan tingkat lanjut), masa bercocok tanam, dan masa perundagian. Dalam pada itu dikenal pula sebuah tradisi yang menggunakan batu-batu besar

sebagai media ritual. Wujudnya bisa dalam bentuk arca, bangunan, wadah kubur, atau batu tegak. Tradisi ini dikenal dengan istilah megalitik yang kehadirannya diperkirakan sejak zaman logam awal (sekitar 300 SM).

Nenek moyang bangsa Indonesia merasa tertarik dan perlu untuk menerima kebudayaan dari India oleh karena itu mereka menerimanya. Hanya tiga anasir budaya saja yang sebenarnya diterima dari kebudayaan India, yaitu agama Hindu-Buddha, aksara Pallava, dan sistem penghitungan tahun Saka. Ketiganya benar-benar merupakan sesuatu yang baru, artinya tidak pernah dimiliki sebelumnya oleh nenek moyang kita. Zaman berkembangnya pengaruh India dalam masyarakat indonesia kuna itu lazim dinamakan dengan zaman Hindu- Buddha atau Zaman Klasik Indonesia (Yulianto, 2007: 7-9). Pada masa ini, berbagai macam tinggalan yang masih dapat disaksikan hingga saat ini, seperti prasasti, candi, dan tinggalan lainnya yang menyebar hampir di seluruh Indonesia.

Sekitar pertengahan abad ke-13 di wilayah Sumatra bagian utara telah berdiri kerajaan Islam pertama di Nusantara, bernama Samudra Pasai. Meskipun beberapa daerah, seperti Pulau Jawa masih berdiri kerajaan Shingasari yang bercorak Hindu-Buddha, dan bagian-bagian lain Indonesia mungkin masih dalam zaman proto-sejarah. Islam berkembang dalam kurun waktu yang bersamaan di Nusantara, namun perkembangannya semakin merata mulai abad ke-15 M. Hubungan niaga yang ramai antara wilayah Indonesia barat dan timur mempercepat proses

penyebaran agama Islam. Dalam jalur niaga tersebut turut serta para ulama penyebar agama Islam, bahkan niagawan itu sendiri adalah ulama penyebar Islam (Yulianto, 2007: 11-2). Zaman ini kemudian disebut zaman pengaruh Islam.

Zaman pengaruh kebudayaan Eropa di kepulauan Nusantara didahului dengan kedatangan orang Portugis pada tahun 1511 dengan tujuan berdagang dan mencari rempah-rempah. Tidak lama setelah itu, Orang Belanda, Inggris, dan Spanyol pun mendatangi Nusantara dengan tujuan yang sama. Persaingan pun terjadi diantara mereka untuk memonopoli perdagangan rempah-rempah. Pada akhirnya Belanda dengan perusahaan dagangnya, yaitu *VOC (Vereenigde Oost Indische Compagnie)* yang berhasil menempati daerah-daerah strategis. Dan tidak lama setelah itu, penjajahan Belanda pun di mulai di Indonesia. Setelah dijajah Belanda selama 350 tahun, Indonesia kemudian dijajah Jepang, sampai pada tanggal 17 Agustus 1945, Indonesia memproklamirkan kemerdekaannya (Koentjaraningrat, 2004: 26-8).

Dinamika kebudayaan Indonesia seperti yang dijelaskan sebelumnya pada dasarnya merupakan rangkaian peristiwa yang saling berkesinambungan. Kebudayaan akan selalu diwariskan secara bertahap dengan berbagai cara berdasarkan pada kemampuan budaya yang mendukung untuk melakukannya. Dalam perkembangannya, kebudayaan dituntut untuk bersifat lebih statis untuk menjaga aturan-aturan sosial yang dipakai, namun disisi lain kebudayaan dituntut untuk selalu dinamis

karena hidup dalam suatu proses dimana masyarakat didalamnya mengalami percampuran dengan kebudayaan lain .

Sebagai lembaga yang berfungsi untuk melestarikan *tangible* dan *intangible,* maka museum tentunya harus mengkomunikasikan dinamika kebudayaan Indonesia dari masa ke masa. Museum ibaratnya sebagai ruang waktu yang ketika kita masuk kedalamnya, kita akan merasakan berada pada masa itu. Mengkomunikasikan dinamika kebudayaan sama dengan memperkuat identitas kita sebagai bangsa Indonesia.

RANGKUMAN

1). Pada bagian awal pembelajaran ini dijelaskan tentang perkembangan definisi museum. Selanjutnya dijelaskan tentang berbagai definisi museum mulai dari tingkat internasional sampai nasional (di Indonesia).

2). Museologi dan museografi sering dianggap sebagai hal yang identik, namun kenyataannya definisi keduanya jelas berbeda dalam dunia permuseuman. Museografi sering diartikan sebagai museum practice atau praktek museum atau museum terapan sedangkan museologi sering diartikan sebagai museum study atau ilmu museum.

3). Museum sebagai lembaga yang dinamis, tentunya memiliki sejarah yang cukup panjang dari masa ke masa. Pada bab ini dijelaskan tentang sejarah permuseuman di Indonesia

sebelum kemerdekaan, setelah kemerdekaan hingga saat ini.

4). Perkembangan kebudayaan di Indonesia diawali dari masa prasejarah, masa Hindu- Buddha atau zaman klasik Indonesia, masa pengaruh Islam, dan masa kolonial (pengaruh kebudayaan Eropa).

BAB III
MANAJEMEN MUSEUM

Kegiatan:
1. **Definisi Manajemen Museum**
2. **Tujuan Manajemen Museum**
3. **Peran Manajemen Museum**

INDIKATOR KEBERHASILAN KOMPETENSI

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan dengan bahasanya sendiri tentang definisi, tujuan dan peran manajemen museum

URAIAN MATERI

DEFINISI MANAJEMEN MUSEUM

Istilah Manajemen berasal dari *Anglo-Saxon* (walaupun istilah Anglo-Saxon tersebut berasal dari bahasa Perancis, yaitu *manège* dan *ménege*), dan saat ini masih digunakan dalam bahasa Perancis dengan arti yang sama. Manajemen menunjukkan panduan atau 'gaya' tertentu yang mengilustrasikan konsep tertentu dari museum-khususnya hubungannya dengan pelayanan publik (Colin, 2010: 45). Manajemen museum merupakan upaya untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan museum, agar dapat

berjalan dengan baik serta dapat mencapai tujuan sesuai dengan tugas dan fungsi museum.

Manajemen museum merupakan elemen vital dalam mengembangkan museum. Tanpa manajemen yang baik, museum tidak akan dapat merawat dan memanfaatkan koleksinya, menyelenggarakan berbagai pameran dan program edukasi yang menarik. Lebih jauh lagi, tanpa manajemen ketertaringan masyarakat terhadap museum akan menurun bahkan hilang dan sebagai akibatnya, museum tersebut akan "punah" (Edson dan Dean, 1996: 13).

Menurut Armand Colin, dalam bukunya *Key Concepts of Museology* (2010: 45), Manajemen museum saat ini didefinisikan:

> *As the action of ensuring the planning of museums administrative business and, more generally, all the activities which are not directly attached to the specific fields of museum work (preservation, research, and communication). In this regard, museum management essentially encompasses tasks relating to financial (accounting, management control, finances) and legal responsibilities, to security and upkeep, to staff management and to marketing as well as to strategic procedures and the general planning of museum activities*

Definisi tersebut menyatakan bahwa pengelolaan museum merupakan tindakan yang bertujuan untuk menjalankan urusan administratif museum dan, secara umum, seluruh aktivitas yang tidak secara langsung dikaitkan dengan bidang tertentu dalam pekerjaan museum (preservasi, penelitian dan komunikasi). Oleh karena itu, pengelolaan museum meliputi pekerjaan yang

berkaitan dengan finansial (akuntansi, pengontrolan manajemen, keuangan) dan tanggung jawab hukum, dengan pengamanan dan pemeliharaan, dengan pengelolaan staf dan dengan pemasaran maupun dengan prosedur strategis dan aktivitas perencanaan umum.

Lebih lanjut, Colin menyatakan bahwa istilah *administration* berasal (administrasi/pelaksanaan/tata usaha) dari bahasa Latin *administration*, *service*—pelayanan, *aid*—bantuan, *handling*—pemeliharaan) digunakan untuk membedakan jenis-jenis aktivitas museum, tetapi secara umum, seluruh aktivitas tersebut diperlukan untuk membentuk sebuah fungsi museum. Risalah museologi seperti yang dibuat oleh George Brown Goode, dalam *Museum Administration* (1896) menyatakan bahwa aspek-aspek manajemen terkait dengan studi mengenai *display* koleksi-koleksi dan manajemen sehari-hari, disamping menujukkan visi museum secara keseluruhan dan integrasinya dengan masyarakat. Konsep ini diperoleh dari pemikiran pelayanan sipil, aktivitas dalam administrasi, baik mengacu pada pelayanan publik atau pribadi (Colin, 2010: 45).

Dalam pelaksanaanya manajemen museum bukanlah manajemen yang merupakan paket khusus, tetapi lebih merupakan paket-paket manajemen yang biasa dilaksanakan diberbagai *bidang* lain yang kemudian dipadukan untuk menunjang terselenggaranya museum yang baik.

Gail Dexter Lord dan Barry Lord dalam bukunya *Museum Management* (2000) mengemukakan cakupan manajemen museum meliputi tiga pertanyaan, yaitu:

(1) *Why*, yang menggambarkan latar belakang pentingnya keberadaan manajemen dalam pengelolaan museum, tujuan, dan fungsi manajemen museum.

(2) Who, yang menggambarkan Struktur Oganisasi dan Tata Kerja (SOTK) museum dan ssumberdaya manusia serta kualifikasi orang-orang yang menelola museum.

(3) *How,* yang menggambarkan mengenai metode-metode dalam mengelola museum. Peranan eksekutif, manajemen koleksi, manajemen program publik, manajemen akomodasi, dan manajemen finansial juga dijelaskan dalam metode ini.

Sebuah museum dapat dikelola dengan baik, apabila didukung dengan:

a. Organisasi dan pendanaan yang cukup
b. Perencanaan yang sesuai dengan tanggung jawab museum dan kebutuhan masyarakat yang dilayaninya
c. Koleksi dan program publik yang menarik
d. Sumberdaya manusia yang berkompeten
e. Tempat untuk bekerja
f. Perlengkapan untuk bekerja (materi instalasi, peralatan, dan lain-lain) *(Goode, 2005: 45)*

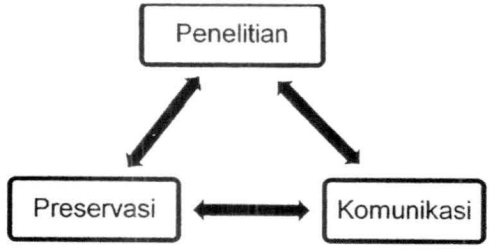
Sementara menurut Icom dalam bukunya Running a Museum: A Practical Handbook (2004: 134)

> *Key aspects of good management are: (1) selecting the right personnel for the job, (2) determining the work to be done, (3) deciding the way the work is to be accomplished, and (4) managing the relationship between the persons doing the work and the other elements of the museum.*

Aspek kunci dalam manajamen yang bagus adalah memilih pegawai yang tepat untuk berbagai pekerjaan, menentukan pekerjaan yang harus dilakukan, memutuskan cara menyelsaikan pekerjaan, dan mengelola hubungan antara pengelola museum dan elemen lain dari museum.

TUJUAN MANAJEMEN MUSEUM

Van Mensch (2003) yang dikutip oleh Noerhadi Magetsari menyatakan bahwa museum memiliki tiga fungsi, yaitu penelitian, preservasi, dan komunikasi. Preservasi mencakup pengumpulan, konservasi, registrasi dan dokumentasi, komunikasi mencakup ekshibisi, publikasi, dan aktivitas pendidikan, dan penelitian (Mensch, 1988: 1 dalam Magetsari, 2008: 13). Dalam menjalankan tiga fungsi tersebut diperlukan sebuah manajemen yang mengatur pengelola museum menjalankan tugasnya sesuai dengan visi dan misi museum.



Bagan 3.1 Tiga Fungsi utama museum
(Sumber: Van Mensch, 2003 dalam Magetsari, 2008: 13)

Manajemen museum merupakan elemen penting dalam mengembangkan museum. Tanpa manajemen yang jelas, museum tidak akan bisa mempreservasi, meneliti dan mengkomunikasikan koleksi serta menciptakan program publik. Tanpa manajemen yang bagus pulalah, ketertarikan dan kepercayaan publik terhadap museum akan hilang dan eksistensi museum akan terancam (Edson dan Dean: 1996: 13).

Menurut Gail Dexter Lord dan Barry Lord (2000: 2) menyatakan bahwa:

> *The purpose of management in museum is to facilitate decisions that lead to the achievement of the museum mission, the fulfilment of its mandate, and the realisation of the goals and objectives for all of its function.*

Berdasarkan pendapat diatas dapat diketahui bahwa tujuan dari manajemen di museum adalah untuk mempermudah staf organisasi dalam melaksanakan tugasnya melalui fasilitas keputusan. Disamping untuk memfasilitasi keputusan untuk mencapai misi museum, pemenuhan tugasnya, dan realisasi dari tujuan jangka panjang dan jangka pendek. Fokus tujuan tersebut didasarkan pada pertanyaan:

- Mengapa museum ada?
- Apa yang ingin dicapai oleh keberadaannya?
- Bagaimana agar tujuan lebih efektif untuk diwujudkan?
- Mengapa pengelolaan museum membutuhkan *leadership*?

Jadi secara umum manajemen merupakan suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan

suatu kelompok orang ke arah dan tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud tertentu. Sehingga tujuan manajemen adalah sarana untuk membantu pengelola museum untuk mencapai tujuan secara *efektif* dan *efisien*.

PERAN MANAJEMEN DI MUSEUM

Gail Dexter Lord dan Barry Lord, dalam bukunya *Manual Museum Management* (2000: 6-11) menyatakan ada lima peran manajemen di museum, yaitu:

1. Mengilhami (*to inspire*) pencapaian misi museum
   Misi museum dapat tercapai dengan adanya kerjasama yang baik antara pengelola museum. Menjadi tugas seorang kepala museumlah agar pengelola dapat terilhami dalam pencapaian misi.
2. Mengkomunikasikan (*to communicate*) mandat museum
   Setiap museum sebaiknya merumuskan mandatnya sehingga tugas dan tanggung jawabnya sebagai institusi kian jelas dan tentunya lebih mudah untuk dikomunikasikan kepada institusi lainnya bahkan kepada masyarakat. Selain itu, pengelola museum harus mengetahui batasan mandat museum yang dikelolanya serta hubungan mandat tersebut dengan institusi lain. Untuk mengetahui apakah museum telah 'mengkomunikasikan' mandatnya, beberapa pertanyaan yang dapat menjadi tolak ukur adalah:
   a. Apakah mandat museum telah dimengerti dengan jelas?
   b. Apakah batasan mandatnya?
   c. Apakah hubungan mandat museum dengan institusi lainnya?

d. Apakah mandat tersebut telah dikomunikasikan kepada antar pengelola, institusi lain, dan masyarakat/pengunjung?
e. Bagaimana mandat tersebut dikomunikasikan?

3. Membawa *(to lead*) menuju pencapaian tujuan museum

Manajemen dan kepimpinan adalah dua hal yang saling berhubungan, namun tidak identik. Pemimpin adalah orang yang diberikan mandat untuk mengelola organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Oleh karenanya pemimpin di museum atau seorang kepala museum harus memiliki integritas yang baik dalam menjalankan museum. Seorang kepala museum juga harus mampu mempengaruhi dan memotivasi organisasi museum dan perangkat-perangkat yang dipimpinnya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

4. Mengontrol (*to control*) pencapaian hasil dari tujuan museum

Untuk mencapai tujuan museum yang telah dijelaskan dalam perencanaan, manajemen harus dapat menjabarkan tujuan tersebut dalam program jangka pendek. Program jangka pendek ini sangat mempengaruhi keseharian kegiatan operasional museum. Penentuan jadwal dan anggaran operasional termasuk didalam program jangka pendek, sehingga memonitoring penjadwalan dan keuangan agar dapat berjalan sebagaimana mestinya juga merupakan upaya untuk mencapai tujuan museum.

5. Mengevaluasi *(to evaluate*) fungsi-fungsi museum.

Fungsi museum sebagai lembaga yang melakukan perawatan dan penelitian koleksi serta mengkomunikasikannya kepada masyarakat sebaiknya

dievaluasi secara berkala. Evaluasi bertujuan agar pengelola museum dapat mencapai tujuan sesuai dengan visi dan misi museum secara *efektif* dan *efisien.*

Efektif berarti mengukur apakah museum telah menjalankan fungsi museum sesuai dengan visi dan misinya. Sementara *efisien* berarti mengukur efek yang ditimbulkan dari hasil yang diperoleh, misalnya menggunakan sumber daya manusia secara efektif, penggunaan anggaran secara rasional dan hemat, tak ada pemborosan atau penyimpangan.

Pada dasarnya peran manajemen yaitu membantu organisasi terkait dengan komplesitasnya agar dapat mencapai tujuan sesuai dengan misi museum. Hal yang paling penting adalah memiliki tim yang solid dan efektif. Oleh karenanya tim membutuhkan kepemimpinan, visi dan komitmen yang jelas. Manajemen museum efektif merupakan gabungan antara sumberdaya dan aktivitas di museum serta pengelola yang handal (Icom, 2004: 134),

RANGKUMAN

1). Diawal pembelajaran kedua ini dijelaskan tentang definisi manajamen museum. Manajemen museum merupakan upaya untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan museum, agar dapat berjalan dengan baik serta dapat mencapai tujuan sesuai dengan tugas dan fungsi museum.

2). Tujuan dari manajemen di museum adalah untuk mempermudah staf organisasi dalam melaksanakan tugasnya melalui fasilitas keputusan. Disamping untuk memfasilitasi keputusan untuk mencapai misi museum, pemenuhan tugasnya, dan realisasi dari tujuan jangka panjang dan jangka pendek.

3). Lima peran manajemen, yaitu mengilhami (to inspire) pencapaian misi museum, mengkomunikasikan (to communicate) mandat museum, membawa (to lead) menuju pencapaian tujuan museum, mengontrol (*to control*) pencapaian hasil dari tujuan museum, dan mengevaluasi *(to evaluate*) fungsi-fungsi museum.

BAB IV
ASPEK-ASPEK MANAJEMEN MUSEUM DI INDONESIA

Kegiatan:
1. Tujuan Pembelajaran
2. Aspek-aspek manajemen museum di indonesia, yang meliputi visi, misi, dan tujuan museum, kebijakan umum, perencanaan, bangunan dan ruang museum, organisasi museum, manajemen program publik, manajemen humas dan pemasaran museum, manajemen koleksi, manajemen penyajian koleksi museum, manajemen keuangan, manajemen pengamanan.

INDIKATOR KEBERHASILAN KOMPETENSI

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu Menerapkan secara umum aspek-aspek manajemen museum di Indonesia di museumnya masing-masing.

URAIAN MATERI

Adapun aspek-aspek manajemen museum di Indonesia, yaitu:

VISI, MISI, DAN TUJUAN MUSEUM

Visi dan misi sebuah organisasi saling berkaitan. Visi adalah sesuatu yang didambakan oleh organisasi untuk dimiliki di masa depan. Visi menggambarkan aspirasi masa depan tanpa menspesifikasi cara-cara untuk mencapainya dan dituliskan sesingkat mungkin. Misi adalah tujuan dan alasan organisasi didirikan yang sekaligus menunjukkan arah dan batasan proses pencapaian tujuan organisasi kepada masyarakat yang dilayaninya. Visi dan misi ini diterjemahkan lagi dalam konsep yang nyata dan terukur dengan menegaskan tujuan (*objective*) atau program jangka pendek dan jangka panjang (Hummel, 2002: 39-43).

Tujuan organisasi didefinisikan sebagai suatu pernyataan tentang keadaan yang diinginkan oleh organisasi untuk direalisasikan dan sebagai pernyataan tentang keadaan waktu yang akan datang. Tujuan tersebut merupakan pernyataan tentang keadaaan yang belum terwujud namun dimaksudkan untuk dicapai dimasa yang akan datang melalui kegiatan organisasi (Wibowo, t.th: 2).

Visi, misi, dan tujuan museum sebaiknya berorientasi pada perkembangan sosial dan kehidupan sehari-hari masyarakat. Namun, pada kenyataannya museum mengalami permasalahan akan visi misi, dan tujuannya yang terkadang tidak sesuai dengan perkembangan masyarakat. Valorie Beer (2000) menyatakan

bahwa permasalahan tentang visi sebuah museum bukanlah hal yang baru dan ini telah berlangsung pada tahun 1930-an. Permasalahan tersebut terletak pada isi dan fokus dari visi tersebut (Beer, 2000: 31). Oleh karena itu perlu dilakukan evaluasi tentang visi, misi, dan tujuan museum tersebut untuk menyesuaikannya dengan perkembangan masyarakat. Visi museum sebaiknya mencakup tentang konservasi, penelitian, edukasi (Ames, 1988 dalam Beer, 2000: 32) dan identitas masyarakat (Hauenschild, 1988: 4). Pada akhirnya sebuah visi, misi, dan tujuan museum memperhatikan aspek internal dan eksternal di museum (Stam, 2005: 62).

Visi, misi, dan tujuan merupakah falsafah dasar museum yang tercermin melalui berbagai kegiatan atau aktivitas museum. Oleh karenanya setiap pengelola museum harus memahami falsafah dasar tersebut. Turunan visi, misi, dan tujuan museum adalah kebijakan baik di bidang administrasi, koleksi, maupun program publik.

KEBIJAKAN UMUM

Kebijakan merupakan prinsip-prinsip yang dianut dalam upaya mencapai tujuan, yang nantinya harus dijabarkan dalam bentuk strategi (cara mencapai) dan program kerja. Kebijakan tidak lain adalah turunan dari visi, misi, dan tujuan museum. Setiap museum setidaknya harus memiliki kebijakan tentang:

a. Manajemen Museum
b. Pengelolaan Koleksi
c. Penyajian Koleksi Museum
d. Pengamanan dan Pengendalian Museum

e. Kehumasan dan Pemasaran di Museum
f. Pelayanan Pengunjung/Program Edukasi
g. Program Penelitian di museum

Kebijakan ini merupakan kebijakan umum yang nantinya akan memiliki turunan lagi dalam bentuk petunjuk teknis.

PERENCANAAN

Perencanaan *(planning)* adalah aspek yang esensial dalam manajemen museum. Setiap museum perlu suatu perencanaan dalam setiap kegiatan organisasinya, baik perencanaan pameran, perencanaan sumber daya manusia, perencanaan program publik, maupun perencanaan anggarannya. Perencanaan merupakan proses dasar bagi organisasi untuk memilih sasaran dan menetapkan bagaimana cara mencapainya. Oleh karena itu, museum harus menetapkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai sebelum melakukan proses-proses perencanaan.
Perencanaaan merupakan proses dasar manajemen di dalam mengambil suatu keputusan dan tindakan. Oleh karena perencanaan diperlukan dalam menghadapi lingkungan eksternal yang dinamis, maka perencanaan harus ada dalam setiap fungsi-fungsi manajemen. Hal ini karena fungsi-fungsi tersebut hanya dapat melaksanakan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan dalam perencanaan.

Setiap musseum harus membuat perencanaan tentang apa yang akan dicapai dimasa yang akan datang. Ambrose dan Paine (2006: 242) menyatakan bahwa:

> *The plan is an expression of how the museum's policies agreed formally by its governing body will be put into action over a defined period of time. A forward plan essentially describes the museum's mission, its strategic objectives and its programme of action, explains how its resources will be used to implement the programme and defines the steps that will be used to monitor progress and evaluate the impact of the museum's work.*

Perencanaan harus mengacu pada kebijakan yang telah diambil oleh pengambil keputusan. Dalam mengembangkan kebijakan juga harus disaat kondisi dan pertimbangan yang tepat. Disamping memerlukan berbagai referensi dan kode etik, serta berbagai standar yang dibandingkan dengan museum lain. Perencanaan manajemen museum juga harus menjelaskan bagaimana museum dapat mencapai tujuannya (Ambrose dan Paine, 2006: 242).

Berbagai batasan tentang planning dari yang sangat sederhana sampai dengan yang sangat rumit. Misalnya yang sederhana adalah merumuskan bahwa perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan. Pembatasan untuk merumuskan perencanaan tersebut meliputi enam pertanyaan berikut :

1. Tindakan apa yang harus dikerjakan?
2. Mengapa tindakan itu harus dikerjakan?
3. Di manakah tindakan itu harus dikerjakan?
4. Kapankah tindakan itu harus dikerjakan?
5. Siapakah yang akan mengerjakan tindakan itu?
6. Bagaimanakah caranya melaksanakan tindakan itu?

BANGUNAN DAN RUANG

Bangunan museum adalah bangunan yang dapat berfungsi untuk menyimpan, merawat, mengamankan, dan memanfaatkan koleksi. Oleh karena itu, museum harus memiliki bangunan yang terdiri dari bangunan pokok dan bangunan penunjang (Direktorat Museum: 2008: 18). Museum dapat diselenggarakan di:

1) *Bangunan Cagar Budaya*

Beberapa museum di Indonesia ada yang menggunakan dan memfungsikan bangunan yang pada mulanya tidak diperuntukkan sebagai bangunan museum, umumnya bangunan itu adalah cagar budaya. Hal ini tentu saja menjadi keunikan tersendiri bagi museum. Sehingga, penggunaan bangunan cagar budaya bagi museum harus memperhatikan:

a) Undang-Undang No.11 Tahun 2010 tetang Cagar Budaya

Bangunan cagar budaya yang dijadikan sebagai museum tentunya harus memperhatikan aspek legal dalam upaya pelestariannya, yaitu Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2010 tentang Cagar Budaya. Dalam UU tersebut telah dijelaskan tentang pelestarian (pasal 53), perlindungan (pasal 56), pengamanan (pasal 61-71), pemeliharaan (pasal 75 dan 76), pemugaran (pasal 77), revitalisasi (pasal 80-82) pemanfaatan (pasal 85-94).

b) Sejarah bangunan

Sebuah bangunan pasti memiliki sejarahnya masing-masing. Sebelum diperuntukkan sebagai museum, bangunan tersebut harus diketahui sejarahnya secara

jelas, karena sejarah tentang bangunan itu juga harus direpresentasikan di museum.

c) Arsitektur bangunan

Sebelum digunakan untuk museum, bangunan tersebut harus diketahui makna arsitekturalnya. Misalnya apakah bangunan tersebut merupakan bangunan yang memiliki ciri khas pada masanya? Atau apakah setiap gaya dalam bangunan memiliki makna tersendiri? Apakah dalam penataan pameran tetapnya ada gaya atau ciri khas dari bangunan tersebut yang ingin ditunjukkan kepada pengunjung?

Selain makna arsitekturalnya, ruangan harus disesuaikan dengan kebutuhan museum, dengan memperhatikan program ruang (jenis ruang, jumlah, luas, kenyamanan ruang (pengkondisian udara, pencahayaan) dan pencegahan dan penanggulangan bencana (kebakaran, gempa bumi, pencurian).

d) Pengaturan koleksi

Ketika bangunan cagar budaya dijadikan sebagai museum, maka tata letak koleksi yang dipamerkan maupun yang disimpan harus mempertimbangkan kondisi bangunan tersebut. Misalnya dalam penataan pameran, perlu dilakukan pengaturan koleksi dari segi artistik, estetik, konservasi, maupun informasi yang disajikan, sesuai dengan tujuan pameran yang komunikatif.

e) Pertimbangan biaya

Dalam memanfaatkan bangunan cagar budaya sebagai museum, tentunya perlu dipertimbangkan biaya pelestarian, perlindungan, pengamanan, pemeliharaan, pemugaran, dan pemanfaatan (museums and galleries foundation of nsw, 2004: 7-12).

2) *Bangunan Baru*

Bangunan bukan cagar budaya atau bangunan baru yang didesain khusus untuk kebutuhan museum, harus berdasarkan prinsip bahwa:

a) Bangunan museum sudah sesuai dengan visi dan misi museum;
b) Bentuk bangunan terintegrasi terhadap lingkungan sekitar;
c) Arsitektur bangunan memperhatikan aspek-aspek pelestarian, pengamanan dan keterawatan koleksi, misalnya sumber cahaya (alami atau buatan), ventilasi atau penghawaan (alami atau buatan); kelembaban, pengaturan sirkulasi pameran, dll;
d) Arsitektur museum harus dapat menunjang proses pembelajaran baik melalui pameran maupun program publik;
e) Bangunan dan ruang museum dapat membuat pengunjung merasa nyaman, termasuk untuk pengunjung berkebutuhan khusus;
f) Bangunan dan ruang di museum harus dapat diakses dengan mudah;

g) Bangunan berada di lokasi yang strategis dan sehat, dalam artian dekat dari pusat kota sehingga mudah dijangkau masyarakat, namun terbebas dari polusi;
h) Bangunan museum harus aman bagi penyelenggara, pengelola, dan pengunjung museum.

Area Publik dan Koleksi	Area Non Publik dan Koleksi
Area Publik dan Non Koleksi	Area Non Publik dan Non Koleksi

Bagan 4.1 Pengelompokan Ruang di Museum
Sumber: Direktorat Museum, 2008: 18

Berdasarkan pengelompokan ruangnya, ruangan di museum dibagi menjadi dua, yaitu ruangan yang dapat diakses masyarakat luas (*public space*) dan ruangan yang hanya dapat diakses oleh pegawai museum (*non-public space*). Yang termasuk dalam *public space* adalah: lobi, ruang penjualan tiket, ruang pamer tetap dan temporer, auditorium, ruang audiovisual, perpustakaan, *kids corner*, toilet, *souvenir shop*, kafetaria, ruang ibadah dan tempat parkir. Sementara yang termasuk dalam *non-public space* adalah kantor, storage, ruang transit, laboratorium (ruang karantina dan ruang konservasi), ruang preparasi, ruang kuratorial, pusat data dan ruang pengendali keamanan.

Pada perkembangannya sekarang ini museum tidak hanya berorientasi pada koleksi saja. namun juga pada pengunjung, Oleh karena itu, museum harus memperhatikan beberapa hal, diantaranya kenyamanan, keamanan serta

aksesibilitas pengunjung. Kenyamanan pengunjung dapat dicapai dengan menyediakan fasilitas umum seperti bangku di ruang pamer, toilet, dan kafetaria, sedangkan aksesibiltas bagi pengunjung yang menggunakan kursi roda dapat dilakukan dengan menyediakan *ramp*.

ORGANISASI MUSEUM

Sebuah museum harus memiliki organisasi yang terdiri dari penyelenggara dan pengelola. Penyelenggara museum dapat berupa yayasan atau pemerintah baik pusat maupun daerah. Sementara itu pengelola museum adalah mereka yang diberi tugas oleh penyelenggara museum untuk melaksanakan tugas pengumpulan, penelitian, penyimpanan, perawatan, pengamanan, dan penyajian informasi kepada publik.

Museum sebagai sebuah lembaga maka sudah sewajarnya memiliki organisasi yang mendukung program dan aktivitasnya. Organisasi Museum terdiri dari penyelenggara dan pengelola museum. Penyelenggara museum itu sendiri yang secara struktural letaknya berada di atas pengelola museum karena merekalah yang menjadi pengambil keputusan-keputusan penting terhadap jalannya organisasi museum.

Organisasi sebuah museum paling sederhana terdiri Kepala Museum, Bagian Administrasi dan Bagian Teknis, namun dengan berkembangnya kebutuhan akan pengelolaan museum secara profesional maka kebutuhan akan organisasi yang lebih kompleks sangan dibutuhkan misalnya Bagian Administrasi dibagi lagi

menjadi sub-sub bagian, Ketatausahaan/persuratan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum. Sementara itu Bagian Teknis dibagi lagi menjadi sub-sub bagian, Koleksi, Konservasi, Preparasi/penataan pameran, Edukasi/Pelayanan serta Humas dan Pemasaran.

1. **Manajemen Program Publik**

   Perubahan paradigma museum, yang sebelumnya berorientasi pada koleksi kini berorientasi pada pengunjung, menuntut berbagai perubahan dari program publik pun diselenggarakan museum. Perubahan paradigma tersebut juga mengubah peran edukasi di museum, yang pada awalnya terbatas hanya pada untuk kelompok-kelompok tertentu, seperti anak sekolah. Namun peran pendidikan di museum sekarang menjadi lebih luas sehingga mencakup pameran dan program publik lainnya.

   Museum pun berkembang tidak hanya untuk pelajar atau peneliti, tetapi juga bagi semua kalangan. Museum memiliki peranan yang penting dalam memberikan layanan edukasi bagi semua pengunjungnya, baik itu anak-anak atau orang dewasa (Ambrose dan Paine, 1993:37). Pengunjung museum bukanlah sekumpulan orang yang sama dan pasif melainkan mereka aktif dalam proses *meaning making*. *Meaning making* sendiri adalah proses pemberian pengalaman dan penjelasan tentang dunia kepada diri sendiri dan orang lain. *Meaning making* di museum dikonstruksi melalui objek dan tempatnya yang meliputi

masa lalu dan saat ini serta interpretasi terhadap objek dan informasi (Hooper-Greenhill, 2004: 15-6). Hal ini menunjukkan bahwa pengunjung museum lebih beragam, selektif, dan aktif dalam kunjungannya sehingga memberikan feedback terhadap informasi atau program yang diselenggarakan museum.

Museum dapat merancang berbagai kegiatan atau program-program yang ditujukan bagi masyarakat dengan berbagai golongan usia, dengan cara mengajak pengunjung museum untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan tersebut. Dengan demikian, pengunjung dapat merasakan suatu pengalaman belajar di museum dengan cara yang menyenangkan.

Pelayanan di museum dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

- Pelayanan Umum merupakan usaha museum dalam memberikan informasi secara baik kepada pengunjung, tujuannya agar mereka mendapatkan kepuasan berkaitan dengan pengetahuan tentang koleksi yang dipamerkan.Pelayanan informasi yang diberikan ini erat hubungannya dengan tujuan museum sebagai pusat studi, pendidikan dan rekreasi. Bentuk pelayanan yang bersifat umum ini dapat diberikan melalui panduan keliling melihat pameran di museum, buku pedoman /panduan pameran, brosur, film, dan laman (*website*) museum.
- Pelayanan khusus merupakan usaha museum memberikan pelayanan bagi pengunjung museum yang memerlukan informasi dengan tujuan tertentu.

Pengunjung yang memiliki tujuan tertentu ini biasanya sudah terbiasa menggunakan museum sebagai lembaga untuk menambah pengetahuan ataupun untuk lebih mendalami koleksi yang ada di museum. Bentuk pelayanan yang bersifat khusus ini dapat diberikan melalui bimbingan keliling museum bagi para siswa dengan topik-topik khusus yang telah disiapkan, ceramah/*workshop* dengan tema-tema (topik) khusus, pemutaran film, video, museum masuk sekolah, *museum kit* baik untuk siswa ataupun untuk guru, peragaan atau demontrasi tentang penggunaan/ fungsi suatu koleksi, bimbingan karya tulis, pameran-pameran khusus (lebih bersifat ilmiah dan edukatif), serta sosialisasi museum kepada mayarakat (Direktorat Museum, 2008: 61-3).

2. Manajemen Humas dan Pemasaran Museum

Pergeseran paradigma museum yang sebelumnya berorientasi kepada koleksi kini berorientasi pada pengunjung atau masyarakat yang dilayaniya, juga membawa perubahan bagi Humas dan Pemasaran di museum. Misi museum yang menyandang tugas sebagai media edukasi sekaligus menyenangkan (edutainment) mengharuskan Humas museum mewujudkan berbagai program yang berorientasi pada pengunjung. Pemasaran museum pun harus berfokus pada pemasaran relasional yang tidak lagi tradisional (Direktorat Museum, 2008: 96).

Humas dan pemasaran memiliki fungsi yang saling melengkapi. Dapat dikatakan bahwa Humas menarik perhatian, pandangan, dan berita yang membangkitkan, menghasilkan kondisi, atmosfir, dan lingkungan, yang dapat membuat pemasaran efektif. Juga sangat jelas bahwa Humas dan pemasaran dapat dipisahkan, melalui hubungan tanggung jawab. Humas bertanggung jawab untuk membangkitkan hal-hal yang positif pada publik, kesan dan sikap yang khususnya berhubungan dengan penyokong, sponsor, penentu kebijakan, dan pengunjung, dalam hal ini museum, sedangkan pemasaran bertanggung jawab untuk menarik dan memuaskan penyokong, sponsor, penentu kebijakan, dan pengunjung tersebut.

Hubungan Masyarakat

Hubungan Masyarakat merupakan istilah dari Bahasa Inggris, yaitu *Public Relations* (PR). Humas semakin berkembang baik dalam kegiatan akademik maupun operasional di pemerintahan ataupun perusahaan swasta. Museum pun mulai mengembangkan humasnya. Menurut Jefkins, sebagaimana yang dikutip oleh Direktorat Museum dalam buku *Pedoman Museum di Indonesia* menyatakan bahwa humas adalah sesuatu yang merangkum keseluruhan komunikasi yang terencana, baik ke dalam maupun ke luar, antara semua organisasi dengan khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian (*mutual*

understanding) (Jefkins,2004:10 dalam Direktorat Museum, 2008: 97).

Adapun fungsi kehumasan di museum adalah

1. *Good Image Maker* (membangun image museum)
   Humas berfungsi untuk menciptakan suatu citra atau publikasi yang positif, baik prestasi maupun reputasi yang baik secara ekstern dan intern.
2. *Communicator* (menyampaikan informasi-informasi museum kepada pihak terkait)
   Seorang humas harus memiliki kemampuan sebagai komunikator yang baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui media cetak, elektronik, tatap muka, lisan dan lainnya.
3. *Relationship* (bekerjasama)
   Kemampuan peran humas membangun hubungan yang positif antara lembaga yang diwakilinya dengan publik internal dan eksternal. Juga, berupaya menciptakan saling pengertian, kepercayaan, dukungan, kerjasama dan toleransi antara kedua belah pihak tersebut.
4. *Back Up Management*
   Melaksanakan dukungan manajemen atau menunjang kegiatan lain, seperti bagian manajemen promosi, pemasaran, operasional, personalia dan lain-lain.
5. *Creator*
   Berkewajiban untuk menciptakan berbagai macam program perusahaan atau organisasi sesuai tujuan dan sasarannya

6. *Problem Solver*

   Sebagai bagian dari tatanan dan jajaran di dalam perusahaan atau organisasi yang turut bertanggung jawab untuk memecahkan berbagai masalah yang dihadapi.

7. *Conceptor*

   Bertugas untuk menyusun dan menuliskan berbagai macam naskah yang diperlukan perusahaan atau organisasi dengan kemampuan *writing skill*-nya (Ruslan, 2005 : 26-27 dalam Direktorat Museum, 2008: 97-8)

Pemasaran

Pemasaran merupakan sebuah proses sosial dan manajerial ketika setiap individu dan kelompok mendapat apa yang mereka inginkan dan mereka butuhkan melalui penciptaan dan pertukaran produk dan nilai di antara kedua belah pihak. Pemasaran adalah suatu upaya untuk menjembatani kesenjangan antara customer dengan produk yang diinginkan. Produk dari museum bukan berupa koleksi yang dimiliki oleh museum, tetapi berupa beragam pengalaman yang dapat memenuhi suatu kebutuhan manusia akan pengetahuan dan rekreasi Direktorat Museum, 2008: 102-3). Pemasaran identik dengan promosi dan penjualan, namun pemasaran sebenarnya proses yang holistik, berkisar antara merancang produk, segmentasi pasar, mengelola promosi dan akhirnya meneliti kepuasan pelanggan. Di museum pengunjung merupakan fokus utama.Orientasinya tidak hanya proses promosi kepada pengunjung, namun juga riset

dan komunikasi untuk memenuhi kebutuhan pengnjung. Pemasaran di museum merupakan kegiatan komunikasi untuk mengenalkan suatu produk melalui berbagai cara seperti pameran, periklanan, demonstrasi, seminar, penyebaran informasi dan upaya lain yang bersifat presuasif dan informatif. Suatu pengembangan lebih lanjut dari pemasaran adalah konsep pemasaran sosial, yaitu konsep pemasaran yang berbasis masyarakat. Konsep ini menyatakan bahwa tata pamer dan program publik perlu juga memperhatikan kebutuhan sosial dan lingkungan. Pameran dan program publik yang diselenggarakan

3. Manajemen Koleksi

Koleksi museum berdasarkan penjelasan pasal 18 ayat 3 Undang-Undang Cagar Budaya Nomor 11 Tahun 2010 adalah benda-benda bukti material hasil budaya, termasuk naskah kuno, serta material alam dan lingkungannya yang mempunyai nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, kebudayaan, teknologi, dan/atau pariwisata.

Koleksi museum merupakan inti dari museum dan menjadi daya tarik tersendiri bagi masyarakat dalam proses pembelajaran nilaiwarisan budaya. Oleh karena itu koleksi perlu mendapat perlakuan yang terarah dan terkendali sesuai dengan prinsip-prinsip pelestarian terhadap warisan budaya. Pada mulanya aktivitas koleksi di museum hanya dilakukan secara internal, yaitu disimpan, dirawat, diteliti dan disajikan melalui pameran maupun penerbitan yang sepenuhnya

dilakukan oleh pihak museum sendiri (Direktorat Museum, 2008: 33).

Sejalan dengan peningkatan jumlah koleksi museum untuk berbagai kegiatan, maka dibutuhkan pengelolaan koleksi yang ditangani secara khusus, yaitu pengelolaan secara administratif, teknik, dan akademik. Oleh karena itu pengelolaannya perlu pengendalian dari berbagai aspek. Manajemen koleksi mencakup:

a. Pengadaan koleksi

   Pengadaan koleksi adalah suatu kegiatan pengumpulan benda-benda asli (realia) atau tidak asli (misalnya replika dan miniatur) untuk disimpan, dirawat dan disajikan kepada masyarakat. Dalam pengadaan koleksi, museum perlu mengembangkan suatu kerangka pengadaan yang terencana sesuai dengan prinsip, kriteria, dan prosedur.

b. Registrasi koleksi

   Registrasi koleksi adalah pencatatan suatu benda ke dalam buku induk registrasi dan diberi label serta kartu registrasi sebagai penetapan secara resmi (legal) menjadi koleksi museum yang dilakukan oleh registrar. Registrasi merupakan perlakuan pertama yang diterima benda yang telah menjadi koleksi museum.

c. Inventarisasi koleksi

   Inventarisasi koleksi merupakan tahapan yang dilakukan setelah tahap registrasi selesai. Koleksi diserahkan kepada bagian koleksi, yang selanjutnya data yang berasal dari buku registrasi koleksi sebagian besar

dipindahkan ke dalam buku inventaris koleksi dengan tambahan deskripsi benda. Registrasi ataupun inventarisasi adalah suatu kegiatan yang berbeda, tetapi dalam pelaksanaannya mempunyai kesamaan dalam tahap-tahap pengerjaannya.

d. Penghapusan koleksi

Penghapusan koleksi adalah menghapus sebuah benda sebagai koleksi dan dilakukan dengan berbagai penilaian dan pertimbangan secara ketat. Penghapusan dilakukan oleh registrar dan dilakukan apabila koleksi tersebut rusak, hilang, musnah, material atau bahannya membahayakan, dan palsu.

e. Perawatan koleksi

Perawatan koleksi adalah suatu tindakan untuk mencegah, menghambat proses kerusakan atau pelapukan koleksi, serta tindakan menangani koleksi yang sudah mengalami kerusakan dan menjaga agar tetap berada pada kondisi yang baik sesuai dengan aslinya.

f. Penyimpanan koleksi

Penyimpanan koleksi merupakan ruang permanen untuk menyimpan koleksi yang tidak dipamerkan, bertujuan untuk melindungi koleksi dari kerusakan serta mengamankannya dari tindak kejahatan dan bencana.

g. Peminjaman koleksi

Peminjaman koleksi merupakan perpindahan suatu objek atau koleksi dari sebuah museum ke museum lainnya atau dari perseorangan ke museum dan tidak terjadi

perpindahan kepemilikan, dari sejak koleksi dipindahkan hingga ke tempat asalnya.

h. Pengamanan koleksi

Pengamanan koleksi adalah usaha atau tindakan pencegahan dan perlindungan koleksi dari ancaman bahaya bencana, yang dapat menyebabkan kerusakan ataupun kehilangan. Pengamanan terhadap koleksi museum dilakukan untuk memberikan perlindungan dari ancaman yang disebabkan oleh alam dan/atau manusia. (Direktorat Museum, 2008: 33-43).

4. Manajemen Penyajian Koleksi Museum

Komunikasi merupakan salah satu fungsi museum yang dapat dilakukan dengan menyajikan koleksi museum kepada pengunjung. Penyajian koleksi merupakan cara-cara mengomunikasikan suatu gagasan yang berhubungan dengan koleksi museum kepada pihak lain dengan berbagai bentuk, misalnya pameran tetap atau temporer, program pemutaran film/video, seminar, bincang-bincang di museum, demonstrasi keahlian tertentu di museum, perkuliahan di museum, pertunjukan/teater di museum, kampanye museum, dan publikasi elektronik maupun cetak.

Salah satu cara penyajian di museum yang pasti dan harus dilakukan di museum adalah pameran. Berdasarkan definisinya, pameran (eksibisi atau *exhibition*) memiliki pengertian yang berbeda dengan *display* dan *exhibit* (pamer). *Display* adalah memajang benda sesuai dengan ketertarikan

seseorang akan benda tersebut (Burcaw, 1984:5) dan juga dapat diartikan sebagai presentasi objek untuk publik tanpa adanya interpretasi (Dean, 2002:3). *Exhibit* adalah *display* yang ditambah dengan interpretasi dari benda tersebut. Dengan kata lain, *exhibit* memiliki sifat yang lebih serius, penting, dan memiliki konotasi profesional dibandingkan *display*. *Exhibit* merepresentasikan ide dengan maksud mengedukasi pengunjung (Burcaw, 1984:6). Sementara pameran menurut Edson dan Dean (2003:151) adalah komunikasi yang ditujukan kepada publik bertujuan untuk menyampaikan informasi, ide, dan emosi yang terkait dengan hasil budaya manusia dan lingkungannya secara visual dan dimensional.

Jenis pameran di museum dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu

a. Pameran tetap, yaitu pameran yang diselenggarakan dalam jangka waktu 2 sampai dengan 4 tahun. Tema pameran sesuai dengan jenis, visi, dan misi museum.
b. Pameran khusus/temporer yaitu pameran koleksi museum yang diselenggarakan dalam waktu relaif singkat (satu minggu sampai dengan tiga bulan).
c. Pameran keliling yaitu pameran koleksi museum yang diselenggarakan di luar lingkungan museum dalam jangka waktu tertentu, dengan tema berskala luas, seperti untuk persatuan dan kesatuan bangsa (Direkotorat Museum, 2008: 47-8).

5. Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan adalah suatu kegiatan perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian, pencarian dan penyimpanan dana yang dimiliki oleh suatu organiasasi (Wikipedia.org). Di museum, manajemen keuangan merupakan pengelolaan finansial yang akan menjadi sumber pendanaan museum. Masing-masing museum mempunyai manajemen yang berbeda dalam hal pengelolaan keuangan, karena sumber dana atau cara perolehan dananya berbeda. Museum pemerintah akan mempunyai pengelolaan finansial yang berbeda dengan museum swasta yang sumberdananya dikumpulkan secara mandiri.

Manajemen keuangan merupakan salah satu hal yang tersulit di museum. Oleh karenanya pengelola museum dalam hal ini bagian keuangan harus mengatur pendananaan dengan memahami prinsip keuangan dan mengontrol pengeluaran. Oleh karenanya setiap museum pastinya memiliki anggaran tahunan untuk menjalankan museum (Icom, 2004: 140-1)

Guna mendukung pendanaan di museum, perlu diupayakan aspek-aspek sebagai berikut

a. Penggalangan dana
b. Peningkatan pendapatan
c. Penggalangan keanggotaan (*membership*)
d. Usaha cenderamata, toko buku, cafe, dll
e. Penggalangan keuangan lainnya

f. Fasiltas dan layanan untuk pengunjung asing;

g. Kontribusi *volunteer* (Icom, 2004 141)

6. Manajemen Pengamanan

Pengamanan museum secara umum bertujuan menciptakan suatu museum yang utuh, lengkap, dan tentram di mana para pengunjung museum merasa tentram dan tenang selama berada di museum. Pengamanan museum secara khusus ditujukan terhadap keaslian, keutuhan, dan kelengkapan koleksi museum dari gangguan atau kerusakan yang disebabkan oleh faktor alam dan ulah manusia. Selain itu pengamanan museum juga meliputi pengendalian bencana (Direktorat Museum, 2008: 67). Manajemen pengamanan bukan hanya mencakup koleksi, melainkan untuk publik dan pengelola museum (Icom; 2004: 6).

Sarana pengamanan terdiri dari dua, yaitu peralatan pengamanan (seperti sistem alarm (untuk kebakaran, gempa bumi, banjir/tsunami), detektor asap/panas, alat penyemprot air otomatis (*water sprinkler),* ruang pengendali, perangkat CCTV, alat Pemadam kebakaran, jendela dan pintu berteralis, informasi atau petunjuk kepada pengunjung bila terjadi keadaan darurat (pintu keluar/tangga darurat, dilarang memotret, dilarang membawa makanan, dll), alat sirkulasi udara, alat pengatur suhu udara (AC), dan alat pengukur kelembaban udara) dan petugas pengamanan.

RANGKUMAN

Aspek-aspek manajemen museum di indonesia, meliputi visi, misi, dan tujuan museum, kebijakan umum, perencanaan, bangunan dan ruang museum, organisasi museum, manajemen program publik, manajemen humas dan pemasaran museum, manajemen koleksi, manajemen penyajian koleksi museum, manajemen keuangan, manajemen pengamanan

BAB V
ORGANISASI MUSEUM

Kegiatan:

1. **Tujuan Pembelajaran**
2. **Struktur Organisasi**
3. **Tanggung Jawab Sumberdaya Manusia di Museum**
4. **Kualifikasi Sumberdaya Manusia di Museum**

INDIKATOR KEBERHASILAN KOMPETENSI

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menerapkan organisasi museum baik struktur maupun tanggung jawab sumberdaya manusia di museum

URAIAN MATERI

Organisasi merupakan salah satu sarana untuk mencapai tujuan museum melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen yang dilakukan oleh kepala museum. Dapat dikatakan bahwa keberhasilan sebuah museum tergantung pada struktur organisasi yang dianut. Struktur organisasi tersebut terdiri dari berbagai disiplin ilmu yang saling berkoordinasi dan bekerjasama mencapai visi dan misi museum.

Museum diselenggarakan dan dikelola oleh sekumpulan sumberdaya manusia. Mereka adalah orang-orang yang bekerjasama untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan museum. Oleh karenanya pembahasan organisasi museum selalu terkait dengan sumberdaya manusianya beserta tanggung jawab dan kualifikasi yang harus dimilikinya.

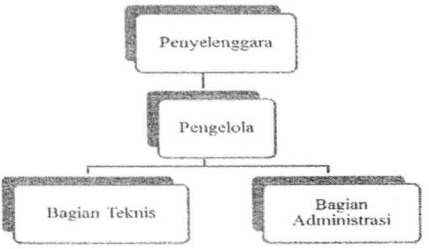
Bab oganisasi museum ini membahas tentang struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab sumberdaya manusia di museum beserta kualifikasinya.

STRUKTUR ORGANISASI

Organisasi sebuah museum dalam standar minimal terdiri dari unsur-unsur penggerak antar lain unsur pimpinan atau kepala, administrasi, koleksi, dan program. Lord dan Lord (2000: 27) membagi tiga model organisasi museum, yaitu: tingkatan piramida (*hierarchical pyramid),* organisasi matriks *(matrix organization),* dan pembagian tugas *(task forces).*

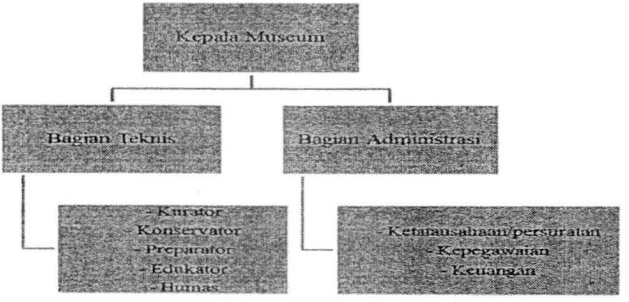
a. Model Tingkatan Piramida

   Model jenis ini paling umum digunakan, penyelenggara berada di tingkatan atas yang selanjutnya diikuti oleh kepala museum yang selanjutnya membagi tim atau pegawainya kedalam beberapa bagian-bagian (Icom, 2004: 136). Struktur organisasi ini juga umum digunakan di Indonesia, dengan struktur yang bervariasi, dimulai dari tingkatan sederhana sampai tingkatan rumit. Seperti yang dapat dilihat pada bagan-bagan dibawah ini.



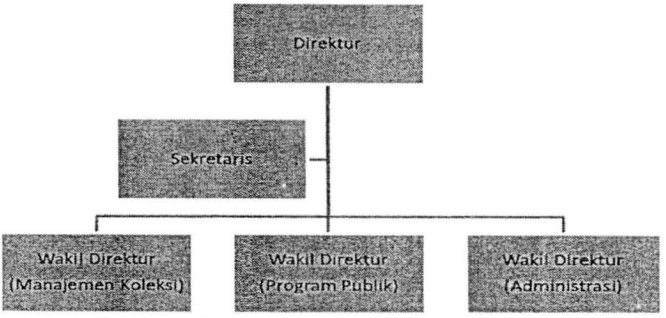
Bagan 5.1 Struktur Organisasi Museum yang paling sederhana (Direktorat Museum, 2008: 28)

Bagian administrasi meliputi ketatausahaan/persuratan, kepegawaian, dan keuangan. Sementara bagian teknis meliputi: kurator, konservator, preparator, edukator, dan humas. Baik bagian administrasi maupun bagian teknis, keduanya berada dibawah tanggung jawab kepala museum. Seperti yang terlihat pada tabel 5.2:



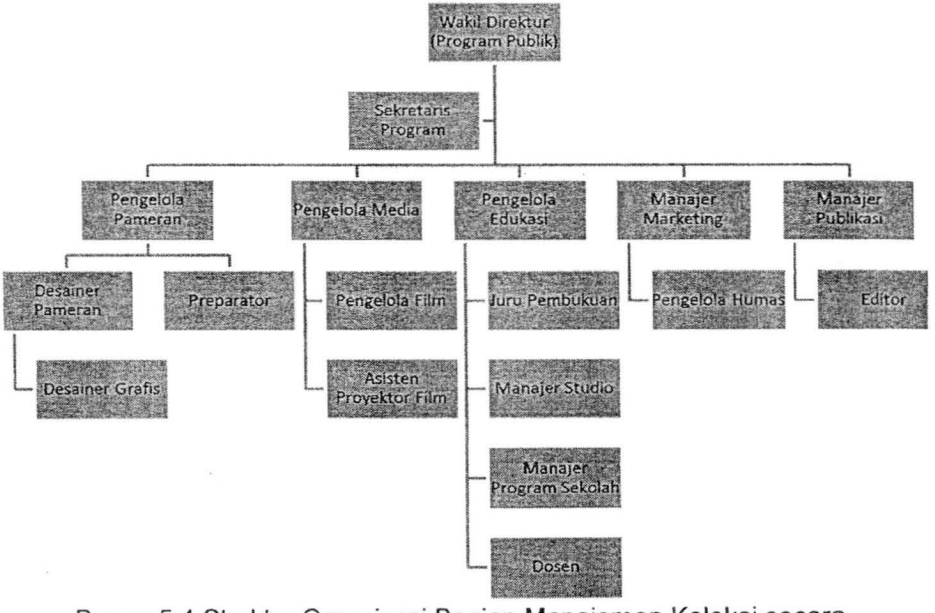
Bagan 5.2 Penjabaran Struktur Organisasi Museum

Sementara menurut Lord dan Lord (2000: 27) Struktur yang paling sederhana dibagi menjadi tiga bagian, yaitu bagian manajemen koleksi, bagian program publik, dan bagian administrasi.



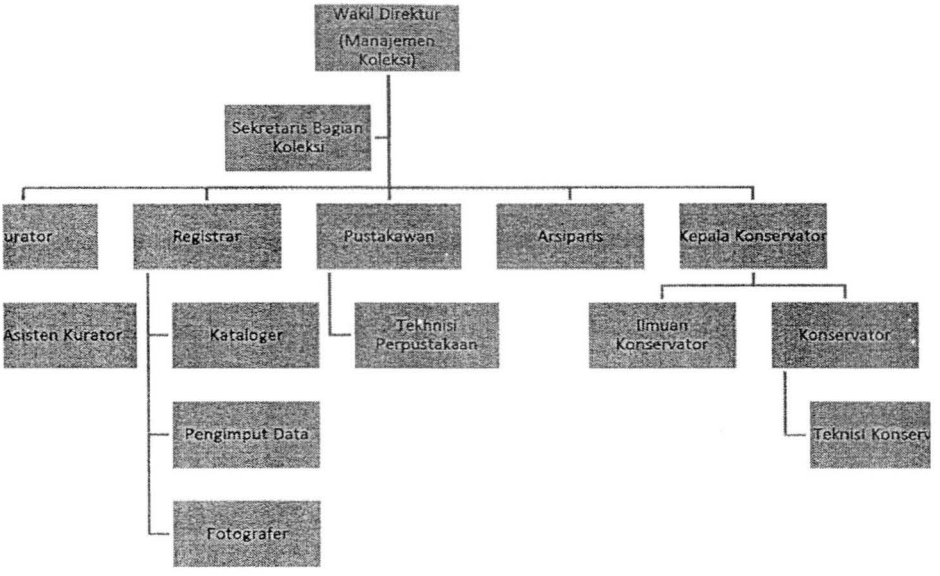
Bagan 5.3. Struktur Organisasi Museum

(Lord dan Lord, 2000: 27 dengan terjemahan kedalam Bahasa Indonesia)



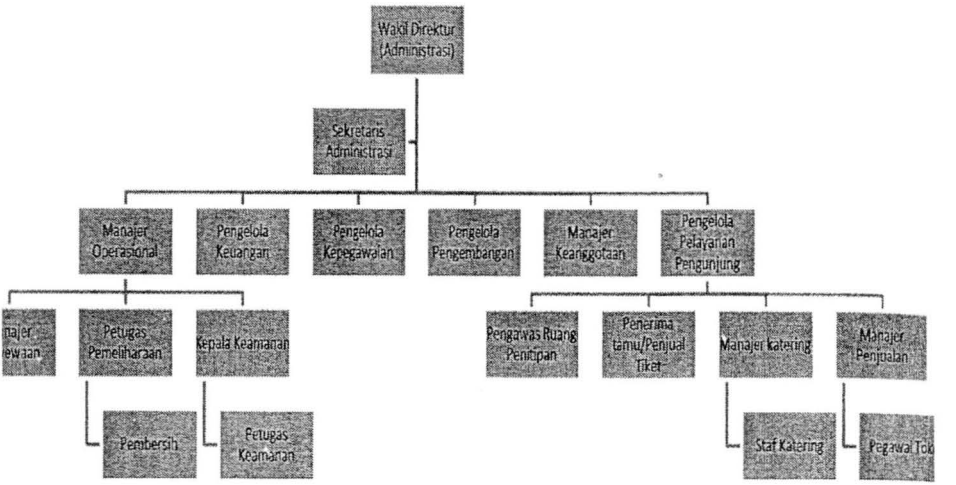
Bagan 5.4 Struktur Organisasi Bagian Manajemen Koleksi secara kompleks

(Sumber Lord dan Lord, 2000: 29 dengan terjemahan kedalam Bahasa Indonesia)



Bagan 5.5 Struktur Organisasi bagian Program Publik secara kompleks

(Sumber: Lord dan Lord, 2000: 30 dengan terjemahan kedalam Bahasa Indonesia)



Bagan 5.6 Struktur Organisasi bagian Administrasi Publik secara kompleks

(Sumber: Lord dan Lord, 2000: 31 dengan terjemahan kedalam Bahasa Indonesia)

b. Model Organisasi Matriks

Struktur organisasi matriks merupakan sebuah struktur dimana setiap pengelola museum memiliki tanggung jawab secara vertical dan ganda. Pengelola museum bertanggung jawab terhadap spesialisasinya dan disisi lain mereka juga bertanggung jawab untuk mengatur tugas dan fungsinya sesuai dengan struktur yang terkadang tidak sesuai dengan spesialisasinya. Misalnya seorang kurator harus bertanggung jawab terhadap koleksi tertentu dan juga bertanggung jawab atas rencana strategis dalam

pemeliharaan museum (Icom, 2004: 136). Model ini menekankan interaksi antara pengelola museum yang bertujuan untuk mengembangkan pelaksanaan manajemen museum. Diharapkan dengan interaksi atau koordinasi yang terjalin dengan baik, maka tugas dan fungsi para pengelola museum menjadi jelas dan tujuan museum dapat tercapai. Seperti yang dapat dilihat pada tabel 5.1, matriks administrasi yang saling berhubungan dengan bagian lainnya, yaitu bagian program dan kuratorial. Model organisasi matrik ini terdiri dari para spesialis yang dapat digunakan beriringan dengan organisasi model piramid.

Struktur organisasi matrik terkait dengan pembentukan tim-tim untuk mencapai visi dan misi museum. Namun Kepala Museum dan kepala bagian lainnya (kepala bagian koleksi, kepala bagian administrasi, dan kepala bagian program dan esukasi) memiliki wewenang dalam memimpin anggota tim.

Tabel 5.1 Matriks Bagian Administrasi berhubungan dengan Manajemen Koleksi dan Program

Bagian	Kepegawaian	Keuangan	Keamanan	Pemeliharaan
	Manajemen Koleksi			
	Program			

(Sumber: Lord dan Lord, 2000: 32 dengan terjemahan kedalam Bahasa Indonesia)

Sementara matriks bagian manajemen koleksi terkait dengan program publik dapat dilihat pada tabel 5.2

Tabel 5.2 Matriks Bagian Manajemen Koleksi dan Program Publik

Program	Pengelola Pameran	Pengelola Media	Pengelola Edukasi	Manajer Marketing	Manajer Publikasi
Kurator					
Konservator					
Preparator					
Registrar					
Pustakawan					
Arsiparis					

(Sumber: Lord dan Lord, 2000: 32 (dengan modifikasi)

c. Model Pembagian Tugas

Model pembagian tugas atau *taskforce* ini sering juga disebut *horizontal structure* yang berarti tidak ada garis hirarki yang jelas, sehingga setiap pengelola museum memiliki memiliki tingkatan yang sama (Icom, 2004: 136). Model organisasi ini merupakan pembagian kerja berdasarkan tim yang terdiri dari para profesional yang sesuai dengan kualifikasinya. Pembagian kerja untuk tiap bagian, yaitu:

1. Manajemen Koleksi
    a. Kurasi
    b. Konservasi
    c. Dokumentasi

2. Program Publik
    a. Pameran
    b. Desain
    c. Edukasi
    d. Publikasi
    e. Media
    f. Pemasaran
3. Administrasi
    a. Keuangan
    b. Pengembangan
    c. Keamanan
    d. Layanan Pengunjung (Lord dan Lord, 2000: 33-4).

TANGGUNG JAWAB SUMBERDAYA MANUSIA DI MUSEUM

Manajemen sumber daya manusia di museum dimaksudkan pada pengaturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan museum. Dalam mencapai tujuannya tentu suatu organisasi memerlukan sumber daya manusia sebagai pengelola sistem, agar sistem ini berjalan tentu dalam pengelolaanya harus memperhatikan beberapa aspek penting seperti kualifikasi, pelatihan, pengembangan, motivasi dan aspek-aspek lainya.

Sumber daya manusia merupakan bagian yang penting dalam museum, karena peran dan fungsinya tidak bisa digantikan oleh sumber daya lainnya. Meskipun museum telah dilengkapi oleh berbagai teknologi modern dan pendanaan yang melimpah, namun jika sumberdaya manusianya kurang berkualitas, teknologi dan pendanaan tersebut kurang bermanfaat. Bahkan

dalam *ICOM code of ethics for museums* (2006:2) dengan jelas dinyatakan bahwa pengelola museum haruslah seseorang yang memiliki kualifikasi tertentu.

Museum sebaiknya dijalankan oleh pengelola yang beragam, karena museum merupakan sebuah lembaga yang multi disiplin. Sumberdaya tersebut tentunya memiliki kualifikasi tertentu. Pada sub bab ini akan dijelaskan berbagai kualifikasi sumberdaya museum sesuai yang dijabarkan pada bagan 5.4, 5.5 dan 5.6.

1. **Kepala Museum**

   Kepala museum adalah orang yang mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap seluruh proses pengelolaan museum dan melaporkannya kepada penyelenggara. Adapun beberapa tanggung jawab kepala museum adalah: a) melaksanakan misi museum dengan berbagai aktivitas dan program; b) menyusun dan merekomendasikan kebijakan dan perencanaan, serta revisinya kepada penyelenggara; c) mengimplemetasikan kebijakan dan perencanaan; d) mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan operasional staf; e) merencanakan dan mengatur pengelolaan keuangan; f) melakukan pemantauan dan evaluasi (Lord dan Lord 2000: 194); g) membuat konsep kepemimpinan dan bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan, pendanaan, perencanaan, pengorganisasian, susunan kepegawaian, pengawasan, pengarahan, dan pengkoordinasian kepada pegawai museum (Edson dan Dean, 1996: 17).

2. Bagian Koleksi

Kepala Bagian Koleksi

Kepala bagian koleksi melapor kepada kepala museum terhadap tanggung jawabnya atas: a) pengembangan koleksi dan manajemen program; b) keamanan, preparasi, dokumentasi, dan interpretasi koleksi; c) rekomendasi pengadaan dan penghapusan; d) desain dan implementasi program penelitian koleksi; e) penelitian secara umum dan khusus, serta publikasi hasil penelitian tersebut kepada pengunjung dan pengguna museum lainnya; f) konsultasi dan peyelenggaraan pameran tetap dan temporer serta pembuatan program publik; g) bekerjasama dengan lembaga lain; h) pengarahan bagi pengelola koleksi dan stafnya; i) pemilihan program *software* koleksi; j) pengelolaan keuangan bagian koleksi (Lord dan Lord, 2000: 195).

Kurator

Kurator melapor kepada kepala bagian koleksi atas tanggung jawabnya terhadap: a) penelitian dan pendokumentasian koleksi sesuai disiplin ilmunya; b) merespon keinginan atau permintaan publik akan informasi koleksi sesuai disiplin ilmunya; c)Partisipasi dalam menyelenggarakan pameran dan program publik; d) publikasi hasil penelitian (Lord dan Lord, 2000: 196); e) rekomendasi untuk pengadaan, penghapusan, dan autensitas koleksi; f) interpretasi akademik terhadap semua benda, material yang dimiliki atau dipinjam oleh museum (Edson dan Dean, 1996: 18).

Registrar

Registrar melapor kepada kepala bagian koleksi atas tanggung jawabnya terhadap: a) membuat dan merawat sistem manajemen koleksi yang sesuai dengan standar; b) mengarahkan, menomor, mengkatalogkan, dan menyimpan koleksi museum; c) mengkoordinasikan semua aspek dalam meminjam dan membeli koleksi; d) mengintegrasikan antara informasi database dengan koleksinya ke jaringan nasional dan internasional; e) menyiapkan katalog infomasi; f) mengasuransikan koleksi (Lord dan Lord, 2000: 197); g) membuat, mengatur, dan memelihara semua dokumen (formulir, file, informasi, dan dokumen legal) terkait dengan pengadaan, registrasi, inventarisasi, penghapusan, penyimpanan, pengkatalogan, dan peminjaman koleksi; h) mengatur, mendokumentasikan, dan mengkoordinasikan semua aspek yang terkait dengan koleksi yang dipinjam dan dikembalikan (Edson dan Dean, 1996: 19-20).

Pustakawan

Pustakawan melapor kepada kepala bagian koleksi atas tanggung jawabnya terhadap: a) pengembangan, manajemen, dan operasional perpustakaan; b) penetapan layanan perpustakaan bagi kurator dan staf lainnya; c) pelayanan seperti menyiapkan, membeli atau mengadakan, membuat katalog dan klasifikasi, sirkulasi dan pemeliharaan publikasi cetak dan media lainnya; d) mengkoordinasikan akses bagi pengunjung dan pengguna perpustakaan; e) mengkoordinasikan pengguna perpustakaan online; f)

mengkoordinasikan antara koleksi perpustakaan dengan material pameran; g) penghubung dengan lembaga terkait dan pelayanan informasi; h) menyediakan pelayanan referensi dan laporan pembaca (Lord dan Lord, 2000: 199).

Arsiparis

Arsiparis melapor kepada kepala bagian koleksi atas tanggung jawabnya terhadap: a) meneliti dan mendokumentasikan arsip museum; b) merawat koleksi arsip diberbagai media; c) memberikan informasi kearsipan kepada pengunjung; d) berpartisipasi dalam menyelenggarakan pameran dan program publik arsip; e) menyiapkan katalog dan media publikasi lainnya tentang hasil penelitian arsip; f) pengadaan dan penghapusan arsip di berbagai media; g) menghubungkan arsip museum baik nasional maupun internasional (Lord dan Lord, 2000:200).

Konservator

Konservator melapor kepada kepala bagian koleksi atas tanggung jawabnya terhadap: a) mengeksaminasi semua pengadaan dan peminjaman, serta mempersiapkan laporannya; b) merawat koleksi secara preventif untuk meminamalisir kerusakan koleksi; c) melaporkan kondisi koleksi sebelum dan setelah dipamerkan atau dipinjamkan; d) Meneliti koleksi terkait pembuatan dan materialnya; e) mengurus administrasi konservasi koleksi; f) mengatur kondisi lingkungan disekitar koleksi untuk meminimalisir kerusakan (Lord dan Lord, 2000: 200-201); g) merawat

koleksi museum dari berbagai agen perusak koleksi (Edson dan Dean, 1996: 20).

3. Bagian Program Publik

Kepala Bagian Program Publik

Kepala Bagian Program Publik melapor kepada kepala museum atas tanggung jawabnya terhadap: a) pengembangan dan pengelolaan pameran dan program audiovisual, aktivitas, acara, dan material yang terkait dengan pelayanan pengunjung termasuk sekolah; b) penghubung sistem pembelajaran disekolah untuk meningkatkan apresiasi kepada museum; c) penghubung antara desainer pameran dan pembuat materialnya, penyuplai program teknis, dan seniman; d) menyeimbangkan target pendapatan dan pelayanan sebagai salah satu rencana pemasaran; e) mengarahkan pegawai dibagian bimbingan dan edukasi (Lord dan Lord, 2000: 203).

Pengelola Pameran

Pengelola pameran melapor kepada kepala bagian program atas tanggung jawabnya terhadap: a) merencanakan dan membuat pameran yang sesuai dengan visi dan misi museum bekerjasama dengan kurator; b) mengatur standar desain dan komunikasi; c) merencanakan dan mengimplementasikan komponen audiovisual dan interaktif untuk pameran dan program publik; d) mencari dan mendanakan pameran termasuk proposal, desain, kontruksi, penjadwalan, perawatan, dan perbaikan; e) mensirkulasikan

pameran keliling dan menentukan target pameran; f) mengevaluasi pameran bersama dengan bagian evaluasi; g) mengkoordinasikan pekerjaan kepada bagian pameran lainnya (Lord dan Lord, 2000: 204); h) menterjemahkan ide kuratorial dan edukasi kedalam pameran (Edson dan Dean, 1996: 20).

Preparator

Preparator melapor kepada kepala bagian program atas tanggung jawabnya terhadap: a) preparasi, instalasi, dan deinstalasi koleksi dan materialnya dalam pameran; b) preparasi dan pengepakan pameran keliling; c) preparasi media untuk objek atau material yang akan dipamerkan; d) perawatan keseharian dan operasional semua pameran permanen dan tetap, termasuk komponen audiovisualnya; e) update sistem dan operasional pameran; f) pemeliharaan media elektronik, audiovisual, dan komputer yang digunakan dalam pameran; g) pemeliharaan sistem pencahayaan dalam pameran; h) mengembangkan dan mencoba teknik display untuk keamanan dan konservasi (Lord dan Lord, 2000: 205).

Pengelola Media

Pengelola media melapor kepada kepala bagian program atas tanggung jawabnya terhadap: a) merencanakan, mendesain dan memproduksi program publik ke berbagai media; b) mengopareasikan dan memelihara berbagai media program; c) meneliti dan mengembangkan aplikasi teknologi

grafis; d) mengevaluasi program media museum bersama dengan bagian evaluasi (Lord dan Lord, 2000: 208).

Pengelola Edukasi

Pengelola Edukasi melapor kepada kepala bagian program atas tanggung jawabnya terhadap: a) mengelola dan mengembangkan hubungan dengan sekolah untuk menciptakan program museum berbasis kurikulum; b) mengatur standar untuk semua program publik; c) menyeimbangkan berbagai program edukasi untuk sekolah, komunitas, dan pengunjung lainnya; d) berkontribusi terhadap desain pameran dan program edukasi lainnya yang mengedepankan prinsip edukasi; e) mempersiapkan publikasi atau produk lainnya untuk sekolah; f) mempersiapkan promosi untuk semua aspek program edukasi; g) mengembangkan program pelatihan bagi dosen volunteer (Lord dan Lord, 2000: 208); h). mengembangkan, mengimplementasikan, mengevaluasi, dan mengawasi program edukasi di museum (Edson dan Dean, 1996: 17).

Bagian Pemasaran dan Hubungan masyarakat

Bagian Pemasaran dan Hubungan Masyarakat melapor kepada kepala bagian program atas tanggung jawabnya terhadap: a) desain dan implementasi perencanaan pemasaran museum; b) strategi pengiklanan dan implementasinya; c) strategi hubungan media dan implementasinya; d) penilaian publik dan persepsi pengunjung terhadap kesan museum, layanan, dan

produknya; e) manajemen keuangan pemasaran; f) bekerjasama dengan museum dengan pengunjung yang berbeda; g) kesan museum untuk publik; h) bekerjasama dengan berbagai media; i) Promosi semua produk museum dan layanannya; j) bekerjasama dengan komunitas; k) memantau trend, ketertarikan, dan isu yang sedang tersebar di masyarakat (Lord dan Lord, 2000: 212-3).

Bagian Publikasi

Bagian Publikasi melapor kepada kepala bagian program atas tanggung jawabnya terhadap: a) mengkoordinasikan dan mengawasi berbagai publikasi yang diterbitkan oleh museum; b) mengedit semua materi, dan membuat standar bahasa, dan gramatikalnya; c) memastikan bahwa semua desain grafis sesuai dengan image museum; d) mempublikasikan selain media cetak; e) mendistribusikan publikasi museum (Lord dan Lord, 2000: 197).

4. Bagian Administrasi

Kepala Bagian Administrasi

Kepala bagian Administrasi melapor kepada Kepala Museum atas tanggung jawabnya terhadap: a) memutuskan tujuan finansial bersama dengan kepala dan penyelenggara; b) manajemen finansial, termasuk pendanaan, termasuk anggaran belanja, pembukuan, pembelian, sumberdaya manusia, asuransi, pajak, dan perjanjian; c) pengopreasian perencanaan fisik dan kemananan; d) pelayanan pengunjung (Lord dan Lord, 2000: 216).

Pengelola Keuangan

Pengelola Keuangan melapor kepada kepala bagian administrasi atas tanggung jawabnya terhadap: a) manajemen keuangan museum; b) kontrak; c) pajak; d) pemasukan dari sumbangan, keanggotaan, dan lainnya; e) audit internal dan eksternal; f) pemasukan museum lainnya, seperti café, toko, dll.

Pengelola Kepegawaian

Bagian kepegawaian melapor kepada kepala bagian adminitrasi atas tanggung jawabnya terhadap: a) kontribusi terhadap pembuatan kebijakan yang terkait dengan kepegawaian dan keamanan pegawai sesuai peraturan yang ada; b) mengembangkan dan mengatur sistem pembayaran yang berkoordinasi dengan bagian keuangan; c) bernegosiasi, perekrutan, dan penempatan pegawai; d) mengembangkan dan mengatur pelatihan dan peningkatan sumberdaya manusia; e) mengatur dan memonitor masalah kesehatan (Lord dan Lord, 2000: 221).

Pengelola Pengembangan

Pengelola pengembangan melapor kepada kepala bagian adminitrasi atas tanggung jawabnya terhadap: a) mengkoordinasikan dan mengarahkan aktivitas penggalangan dana di museum; b) merencanakan dan mengarahkan acara penggalangan dana; c) mengarahkan keanggotaan dan bagian penjualan (Lord dan Lord, 2000: 222)

Manajer Keanggotaan

Manajer Keanggotaan melapor kepada kepala bagian adminitrasi atas tanggung jawabnya terhadap: a) menarik dan menjaga ketertarika dan dukungan pengunjung; b) mengembangkan dan mengimplementasikan strategi untuk merekrut anggota; c) merencanakan, mempromosikan, dan mengarahkan kegiata khusus, layanan, dan keuntungan anggota museum; d) mengarahkan pegawai keanggotaan (Lord dan Lord, 2000: 224).

Pengelola Pelayanan Pengunjung

Pengelola pelayanan pengunjung melapor kepada kepala bagian adminitrasi atas tanggung jawabnya terhadap: a) penerimaan dan orientasi pengunjung; b) informasi dalam bentuk peta bangunan atau sejenisnya; c) informasi tentang kegiatan dan program; d) operasional kebutuhan pengunjung seperti kantin, toilet, dll; e) aksebilitas bagi pengunjung khusus dan pendampingan; f) penjadwalan dan pengarahan pegawai pelayanan pengunjung; g) komentar dan keluhan pengunjung; h) monitor kualitas pengalaman pengunjung bekerjasama dengan bagian program publik; i) pertolongan pertama, kemanan, dan darurat bagi pengunjung dan pengelola museum (Lord dan Lord, 2000: 218).

KUALIFIKASI SUMBERDAYA MANUSIA DI MUSEUM

1) Kepala Museum

Seorang kepala museum, setidaknya harus: a) S1 bidang permuseuman dan/atau sesuai dengan jenis museumnya; b) mengikuti pelatihan-pelatihan museum (tingkat dasar, tingkat lanjut, dan kekhususan); c) mengikuti pendidikan atau pelatihan manajerial dasar (Direktorat Museum, 2008: 29).

Idealnya, seorang kepala museum sebaiknya: a) S2 atau lebih tinggi bidang permuseuman dan/atau sesuai dengan jenis museumnya; b) memiliki pengalaman bekerja di museum paling sedikit 4 tahun; c) memiliki pengalaman dan kemampuan di bidang manajemen dan administrasi; d) mengikuti pelatihan-pelatihan museum; e) memiliki pengetahuan hukum yang berhubungan dengan aktivitas (teknis dan administrasi) museum (Lord dan Lord, 2000: 194) f) mampu mengimplementasikan kebijakan museum yang ditetapkan oleh penyelenggara dan mendorong partisipasi aktif penyelenggara, pegawai museum dan masyarakat untuk mencapai visi dan misi museum; g) memiliki pengetahuan dalam pengembangan keuangan dan mampu memperkirakan anggaran belanja dan mengatur tanggung jawab fiscal secara terus menerus (Edson dan Dean, 1996: 18)

2) Bagian Koleksi

Kepala Bagian Koleksi

Seorang kepala bagian koleksi, setidaknya harus: a) S1 sesuai dengan jenis koleksi museum; b) memiliki pengalaman paling sedikit 5 (lima) tahun dalam pengelolaan koleksi; c) memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam teknis pengelolaan koleksi.

Idealnya, seorang kepala bagian koleksi sebaiknya: a) S2 atau lebih tinggi bidang permuseuman spesialisasi pengelolaan koleksi atau sesuai dengan jenis koleksi museum; b) memiliki pengalaman paling sedikit 5 (lima) tahun dalam pengelolaan koleksi; c) memiliki sertifikat pelatihan di bidang pengelolaan koleksi; d) memiliki pengetahuan dan pengalaman teknis pengelolaan koleksi; e) memiliki pengetahuan tentang koleksi setidaknya satu daerah; f) memiliki pengetahuan tentang pemasaran, kode etik, dan regulasi lainnya terkait koleksi (Lord dan Lord, 2000: 195).

Kurator

Seorang kurator, setidaknya harus: a) S1 sesuai dengan jenis koleksi museum; b) memiliki pengalaman paling sedikit 5 (lima) tahun dalam pengelolaan koleksi; c) memiliki pengetahuan dalam teknis seleksi, evaluasi, preservasi, restorasi, dan pameran; d) memiliki sertifikat kompetensi kurator.

Idealnya, seorang kurator sebaiknya: a) S2 atau lebih tinggi sesuai dengan salah satu jenis koleksi museum; b) memiliki pengetahuan dalam teknis seleksi, evaluasi, preservasi, restorasi, dan pameran; c) memiliki publikasi hasil penelitian tentang koleksi museum tertentu; d) memiliki pengetahuan tentang pemasaran, kode etik, dan regulasi lainnya terkait koleksi (Lord dan Lord, 2000: 196); e) memiliki pengetahuan tentang interpretasi koleksi dan mengkomunikasikan pengetahuan yang relevan terkait koleksi; f) memiliki pengetahuan tentang etik pengumpulan koleksi dan regulasi terkait koleksi (Edson dan Dean, 1996: 19); g) memiliki sertifikat kompetensi kurator.

Registrar

Seorang registrar, setidaknya harus: a) lulusan SMA/K; b) memiliki pengalaman di bidang registrasi museum minimal 2 tahun; c) memiliki pengetahuan teknologi informasi di bidang pengolahan data.

Idealnya, seorang registrar sebaiknya: a) S1 atau lebih tinggi di bidang manajemen informasi data atau kearsipan atau museum; b) memiliki sertifikat pelatihan di bidang registrasi atau inventarisasi; c) memiliki pengalaman di bidang registrasi museum minimal 2 tahun; d) memiliki pengetahuan teknologi informasi dan teknik klasifikasi koleksi museum serta pengetahuan tentang hukum atau regulasi; e) memiliki pengetahuan tentang konservasi dan penyimpanan koleksi serta pengetahuan tentang asuransi, pengepakan, dan

transportasi koleksi museum; f) memiliki pengetahuan tentang koleksi museum (Lord dan Lord, 2000: 197); g) memiliki pengetahuan dalam teknik registrasi koleksi serta manajemen perekaman dan sistem pengolahan data (Edson dan Dean, 1996: 21).

Pustakawan

Seorang pustakawan, setidaknya harus: a) lulusan SMA/K; b) memiliki pengalaman di pengarsipan buku atau media lainnya minimal 2 tahun; c) memiliki pengetahuan teknik database buku atau media lainnya.Idealnya, seorang pustakawan sebaiknya: a) S1 atau lebih tinggi di bidang perpustakaan; b) memiliki pengalaman di pengarsipan buku atau media lainnya minimal 2 tahun di museum; c) memiliki sertifikat pelatihan di bidang perpustakaan; d) memiliki pengetahuan teknik database buku atau media lainnya; sistem penyimpanan dan pencarian semua media publikasi museum; e) memiliki pengalaman dalam mencari informasi atau meneliti tentang buku tertentu (Lord dan Lord, 2000: 199).

Arsiparis

Seorang arsiparis, setidaknya harus: a) lulusan SMA/K; b) memiliki pengalaman di pengarsipan naskah minimal 2 tahun; c) memiliki pengetahuan teknik database arsip.

Idealnya, seorang registrar sebaiknya: a) S1 atau lebih tinggi di bidang kearsipan; b) memiliki pengalaman di pengarsipan

naskah minimal 2 tahun; c) memiliki sertifikat pelatihan di bidang kearsipan; d) memiliki pengetahuan teknik database arsip; e) memiliki publikasi hasil penelitian atau sejenisnya; f) memiliki sertifikat pelatihan di bidang pengarispan; g) memiliki pengetahuan dalam memilih, mengevaluasi, mempreservasi, merestorasi, dan memamerkan material arsip atau media lainnya (Lord dan Lord, 2000: 200).

Konservator

Seorang konservator, setidaknya harus: a) SMA/K bidang ilmu pengetahuan alam; b) memiliki pengalaman di bidang pemeliharaan dan perawatan koleksi museum paling sedikit 2 tahun. Idealnya, seorang konservator sebaiknya: a) S1 atau lebih tinggi bidang kimia; b) memiliki pengalaman di bidang pemeliharaan dan perawatan koleksi museum paling sedikit 2 tahun; c) memiliki sertifikat pelatihan di bidang pemeliharaan dan perawatan; dan memiliki pengalaman dalam meneliti koleksi museum (Lord dan Lord, 2000: 201).

3) Bagian Program Publik

Kepala Bagian Program Publik

Seorang kepala program publik, setidaknya harus: a) S1 bidang ilmu komunikasi atau program publik atau pendidikan; b) memiliki pengalaman paling sedikit 5 (lima) tahun dalam program publik di museum; c) memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam penyelenggaraan program publik.

Idealnya, seorang kepala bagian program publik sebaiknya: a) S2 atau lebih tinggi bidang permuseuman spesialisasi program publik, atau bidang komunikasi, atau bidang pendidikan; b) memiliki pengalaman paling sedikit 5 (lima) tahun dalam program publik di museum; c) memiliki sertifikat pelatihan di bidang program publik/atraksi budaya; d) memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam penyelenggaraan program publik di museum; e) memiliki kemampuan manajerial yang bagus; f) memiliki pengetahuan tentang koleksi museum, prilaku dan kebutuhan pengunjung, serta metode evaluasi (Lord dan Lord, 2000: 203).

Pengelola Pameran

Seorang pengelola pameran setidaknya harus: a) pendidikan serendah-rendahnya D3 di bidang desian interior atau desain grafis atau teater desain atau seni atau desain industri; memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam mendasain pameran museum atau atraksi budaya.

Idealnya, seorang preparator sebaiknya: a) S1 atau lebih tinggi di bidang design interior atau desain grafis atau teater desain atau seni atau desain industri; b) memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam mendasain pameran museum atau atraksi budaya; c) memiliki sertifikat di bidang desain interior atau desain grafis atau teater desain atau seni atau desain industri; d) mengetahui cara penggunaan teknik audiovisual dan media interaktif; e) memiliki pengetahuan tentang koleksi museum, standar konservasi,

dan keamanannya (Lord dan Lord, 2000: 204); f) mengetahui sistem pencahayaan di museum, media komunikasi dan materialnya, hakikat dan material yang akan dipamerkan, peralatan dan teknik untuk persiapan pameran, serta mengetahui seni dalam mendesain pameran dan ilmu yang terkait dengan hal tersebut; g) mampu membuat desain khusus baik dalam penggambaran maupun penulisan (Edson dan Dean, 1996: 22).

Preparator

Seorang preparator, setidaknya harus: a) pendidikan serendah-rendahnya D3 di bidang design interior; b) memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam instalasi pameran; c) memiliki pengalaman dalam pekerjaan kayu, pekerjaan logam, pekerjaan plastik dan lilin

Idealnya; seorang preparator sebaiknya: a) S1 atau lebih tinggi di bidang design interior; b) memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam instalasi pameran, pekerjaan kayu, pekerjaan logam, pekerjaan plastik dan lilin; c) memiliki sertifikat di bidang desain grafis; memiliki pengalaman dan pengetahuan tentang aplikasi elektronik dan audiovisual, serta penggunaan komputer dakan pameran; memiliki pengetahuan tentang standar konservasi dan keamanan; d) memiliki pengetahuan tentang sistem pencahayaan dan aplikasinya (Lord dan Lord, 2000: 205).

Pengelola Edukasi (Edukator)

Seorang pengelola edukasi, setidaknya harus: a) S1 di bidang pendidikan atau komunikasi; b) memiliki pengalaman paling tidak 2 tahun di bidang edukasi museum; c) memiliki pengetahuan tentang koleksi museum.

Idealnya, seorang pengelola edukasi sebaiknya: a) S2 atau lebih tinggi di bidang pendidikan atau komunikasi atau museum; b) memiliki pengalaman paling tidak 2 tahun di bidang edukasi museum; c) memiliki pengetahuan tentang koleksi museum; d) memiliki sertifikat di bidang pendidikan atau komunikasi; e) mampu mendesain dan mengimplementasikan program edukasi; f) memiliki pengalaman dalam teknik komunikasi dan edukasi di museum; g) memiliki pengetahuan tentang tujuan pembelajaran dan kurikulum di sekolah (Lord dan Lord, 2000: 208); h) memiliki pengetahuan terhadap karakteristik pembelajaran bagi pengunjung museum dan metode evaluasi edukasi; i) memiliki kemampuan dalam teknik komunikasi oral dan tertulis untuk berbagai tingkat pengunjung museum (Edson dan Dean, 1996: 19).

Bagian Pemasaran dan Hubungan masyarakat

Seorang bagian pemasaran dan hubungan masyarakat, setidaknya harus: a) S1 di bidang kehumasan atau pemasaran atau jurnalisme atau komunikasi; b) memiliki pengalaman di bidang kehumasan dan pemasaran paling sedikit 2 tahun.

Idealnya, seorang bagian pemasaran dan hubungan masyarakat sebaiknya: a) S2 atau lebih tinggi di bidang kehumasan atau pemasaran atau jurnalisme atau komunikasi; b) memiliki pengalaman di bidang kehumasan dan pemasaran paling sedikit 2 tahun; c) memiliki sertifikat di bidang kehumasan atau pemasaran atau jurnalisme atau komunikasi; d) memiliki pengetahuan tentang media, penulisan, pengeditan, dan format standar media; e) mampu bekerja sama dengan pengelola museum lainnya dalam mengimplementasikan program pemasaran dan humas; f) memiliki kemampuan dalam penggunaan fotografi (Lord dan Lord, 2000: 213).

Bagian Publikasi

Seorang bagian publikasi, setidaknya harus: a) D3 di bidang jurnalisme atau hubungan masyarakat, komunikasi, atau pemasaran; b) memiliki pengalaman bekerja di museum paling sedikit 2 tahun.

Idealnya, seorang bagian pemasaran dan hubungan masyarakat sebaiknya: a) S1 atau lebih tinggi di bidang jurnalisme atau hubungan masyarakat, komunikasi, atau pemasaran; b) memiliki sertifikat di bidang jurnalisme atau hubungan masyarakat atau komunikasi atau pemasaran; c) memiliki pengalaman bekerja di museum paling sedikit 2 tahun; d) memiliki pengalaman di segala aspek publikasi, editing, atau produksi melalui media yang dicetak atau

media lainnya, serta pendistribusian (Lord dan Lord, 2000: 214).

4) Bagian Administrasi

Kepala Bagian Administrasi

Seorang bagian administrasi, setidaknya harus: a) S1 bidang akuntansi, administrasi bisnis atau administrasi publik; b) memiliki pengalaman paling sedikit 5 (lima) tahun di bagian administrasi museum; c) memiliki pengetahuan tentang aspek legal dalam operasional museum.

Idealnya, seorang kepala bagian administrasi sebaiknya: a) S2 atau lebih tinggi bidang akuntansi, administrasi bisnis atau administrasi publik; b) memiliki pengalaman paling sedikit 5 (lima) tahun di bagian administrasi museum; c) memiliki pengetahuan tentang aspek legal dalam operasional museum; d) memiliki sertifikat di bidang akuntansi atau administrasi bisnis atau asministrasi publik; e) memiliki pengalaman dan pengetahuan dalam bidang kepegawaian dan keuangan; f) memiliki pengetahuan tentang asuransi; g) memiliki pengetahuan tentang perlengkapan perkantoran, sistem pengolahan data, manajemen fisik dan keamanan, serta layanan masyarakat (Lord dan Lord, 2000: 215).

Manajer Operasional

Seorang kepala program publik, setidaknya harus: a) S1 bidang akuntansi, administrasi bisnis atau administrasi publik; b) memiliki pengalaman paling sedikit 5 (lima) tahun di bagian administrasi museum.

Idealnya, seorang kepala bagian administrasi sebaiknya: a) S2 atau lebih tinggi bidang akuntansi, administrasi bisnis atau administrasi publik; b) memiliki pengalaman paling sedikit 5 (lima) tahun di bagian administrasi museum; c) memiliki pengetahuan tentang aspek legal dalam operasional museum; d) memiliki kemampuan dalam menjalankan operasional museum.

Pengelola Keuangan

Seorang pengelola keuangan, setidaknya harus: a) D3 bidang akuntansi, administrasi bisnis atau administrasi publik; memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bagian keuangan museum.

Idealnya, seorang kepala bagian administrasi sebaiknya: a) S1 atau lebih tinggi bidang akuntansi, administrasi bisnis atau administrasi publik; b) memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bagian keuangan museum; c) memiliki sertifikat di bidang akuntansi atau administrasi bisnis atau asministrasi publik; d) memiliki pengetahuan dan pengalaman di semua aspek akuntansi dan keuangan lainnya (Lord dan Lord, 2000: 216).

Pengelola Kepegawaian

Seorang pengelola kepegawaian, setidaknya harus: a) D3 bidang manajemen sumberdaya manusia; b) memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bagian kepegawaian museum;

Idealnya, seorang pengelola kepegawaian sebaiknya: a) S1 atau lebih tinggi bidang manajemen sumberdaya manusia; b) memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bagian kepegawaian museum; c) memiliki pengalaman dan pengetahuan dalam mengelola sumberdaya manusia termasuk sistem pengolahan data (Lord dan Lord, 2000: 222).

Pengelola Pengembangan

Seorang pengelola pengembangan, setidaknya harus: a) S1 bidang bisnis atau administrasi atau pemasaran; b) memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bagian pengembangan museum; c) memiliki pengalaman dalam mencari sumber pendanaan sesuai kebutuhan museum.

Idealnya, seorang pengelola kepegawaian sebaiknya: a) S1 atau lebih tinggi bidang bisnis atau administrasi atau pemasaran; b) memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bagian pengembangan museum; c) memiliki pengalaman dalam mencari sumber pendanaan sesuai kebutuhan museum; d) memiliki pengetahuan dalam manajemen keuangan, manajemen perekaman, dan sistem

pengolahan data; e) mampu memotivasi pegawai atau volunteer dalam mengimplementasikan program keanggotaan.

Manajer Keanggotaan

Seorang manajer keanggotaan, setidaknya harus: a) D3 bidang bisnis atau hubungan masyarakat atau pemasaran; b) memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bagian pengembangan keanggotaan atau administrasi museum; c) mampu menyelenggarakan program khusus untuk anggota atau sponsor museum.

Idealnya, seorang pengelola kepegawaian sebaiknya: a) S1 atau lebih tinggi bidang bisnis atau hubungan masyarakat atau pemasaran; b) memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bagian pengembangan keanggotaan atau administrasi museum; c) mampu menyelenggarakan program khusus untuk anggota atau sponsor museum; d) memiliki pengetahuan dalam mencari anggota dan membuat mereka bangga menjadi anggota museum; e) memiliki pengatahuan tentang media; f) memiliki pengetahuan dalam manajemen keuangan, manajemen perekaman, dan sistem pengolahan data (Lord dan Lord, 2000: 224).

Pengelola Pelayanan Pengunjung

Seorang pengelola pelayanan pengunjung, setidaknya harus: a) D3 bidang hubungan masyarakat atau komunikasi atau museum; b) memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bagian pelayanan pengunjung.

Idealnya, seorang pengelola pelayanan pengunjung sebaiknya: a) S1 atau lebih tinggi bidang hubungan masyarakat atau komunikasi atau museum; b) memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bagian pelayanan pengunjung; c) mampu dalam mengatur pelayanan bagi pengunjung museum; d) memiliki kemampuan dalam hubungan masyarakat, komunikasi, dan mengawasi (Lord dan Lord, 2000: 218).

RANGKUMAN

1). Organisasi sebuah museum dalam standar minimal terdiri dari unsur-unsur penggerak antar lain unsur pimpinan atau kepala, administrasi, koleksi, dan program. Struktur organisasi di museum ada tiga jenis, yaitu tingkatan piramida *(hierarchical pyramid),* organisasi matriks *(matrix organization),* dan pembagian tugas *(task forces).*

2). Pengelola museum memiliki tanggung jawab dan kualifikasinya masing-masing, sehingga mereka dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien.

BAB VI
PENUTUP

SIMPULAN

1. Museum adalah sebuah lembaga nirlaba yang bersifat permanen yang melayani masyarakat dan perkembangannya, terbuka untuk umum, yang bertugas untuk mengumpulkan, melestarikan, meneliti, mengomunikasikan, dan memamerkan warisan sejarah kemanusiaan yang berwujud benda dan tak benda beserta lingkungannya, untuk tujuan pendidikan, penelitian, dan hiburan.
2. Manajemen museum merupakan tindakan yang bertujuan untuk menjalankan urusan administratif museum dan, secara umum, seluruh aktivitas yang tidak secara langsung dikaitkan dengan bidang tertentu dalam pekerjaan museum (preservasi, penelitian dan komunikasi). Oleh karena itu, pengelolaan museum meliputi pekerjaan yang berkaitan dengan finansial (akuntansi, pengontrolan manajemen, keuangan) dan tanggung jawab hukum, dengan pengamanan dan pemeliharaan, dengan pengelolaan staf dan dengan pemasaran maupun dengan prosedur strategis dan aktivitas perencanaan umum.
3. Tujuan manajemen di museum adalah untuk mempermudah staf organisasi dalam melaksanakan tugasnya melalui fasilitas keputusan. Disamping untuk memfasilitasi keputusan

untuk mencapai misi museum, pemenuhan tugasnya, dan realisasi dari tujuan jangka panjang dan jangka pendek.

4. Peran Manajemen Museum yaitu mengilhami (*to inspire*) pencapaian misi museum, mengkomunikasikan (*to communicate*) mandat museum, membawa (*to lead*) menuju pencapaian tujuan museum, mengontrol (*to control*) pencapaian hasil dari tujuan museum, dan mengevaluasi *(to evaluate*) fungsi-fungsi museum.
5. Aspek-aspek manajemen museum di Indonesia meliputi visi, misi, dan tujuan museum, kebijakan umum, perencanaan, bangunan dan ruang, organisasi museum, manajemen program publik, manajemen humas dan pemasaran museum, manajemen koleksi, manajemen penyajian koleksi museum, manajemen keuangan, manajemen pengamanan.
6. Organisasi sebuah museum dalam standar minimal terdiri dari unsur-unsur penggerak antar lain unsur pimpinan atau kepala, administrasi, koleksi, dan program. Struktur organisasi di museum ada tiga jenis, yaitu tingkatan piramida (*hierarchical pyramid),* organisasi matriks *(matrix organization),* dan pembagian tugas *(task forces).* Pengelola museum memiliki tanggung jawab dan kualifikasinya masing-masing, sehingga mereka dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien.

TINGKAT LANJUT

Sebuah museum dapat dikelola dengan baik, apabila didukung dengan:

a. Visi, misi, dan tujuan museum yang jelas

b. Kebijakan umum dan perencanaan yang sesuai dengan tanggung jawab museum dan kebutuhan masyarakat yang dilayaninya
c. Organisasi dan pendanaan yang cukup
d. Koleksi, pameran, dan program publik yang menarik
e. Sumberdaya manusia yang berkompeten
f. Tempat dan ruang untuk bekerja
g. Manajemen humas dan pemasaran yang sesuai
h. Perlengkapan untuk bekerja (materi instalasi, peralatan, dan lain-lain)
i. Manajemen pengamanan yang sesuai dengan standard prosedur

DAFTAR PUSTAKA

Ambrose, Timothy dan Chrispin Paine.1993. *Museum Basics*. New York : Routledge.

Beer, Valorie. "The Problem and Promise of Museum Goals". *Museum Management*. Ed. Kevin Moore. London: Routledge, 1994. 31-40.

Burcaw, G.Ellis. *Introduction to Museum Work*. Nashville: The American Association for State and Local History,1984.

Colin, Armand. 2010. *Key Concept of Museology*. ICOM

Dean, David. 1996. *Museum Exhibition: Theory and Practice*. London: Routledge.

Direktorat Permuseuman.1980. Pedoman *Pembakuan Museum Umum Tingkat Propinsi*. Jakarta: Proyek Pengembangan Permuseuman Jakarta.

_____. 1999. *Perkembangan Permuseuman di Indonesia dari Pelita I-VI*. Jakarta: Direktorat Permuseuman, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Departemen Pendidikan Nasional.

_____.2011. *Sejarah Permuseuman di Indonesia*. Jakarta: Direktorat Permuseuman Direktorat Jenderal Sejarah dan Purbakala Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Direktorat Museum. 2008. *Pedoman Museum Indonesia*. Jakarta : Direktorat Museum.

Edson, Gary dan David Dean. 1996. *The Handbook for Museums*. New York: Routledge.

Goode, G Brown. 2005. *"The principles of museum administration"* dalam *Museum Provision and Professionalism*. Gaynor Kavanagh (ed.). London and New York: Routledge

Hummel, Joan M. 2002. *Starting and Running a Nonprofit Organization*. Minneapolis: University of Minnesota Press.

ICOM. 2004. *Running a Museum: A Practical Handbook*. ICOM

ICOM. 2006. *ICOM Code of Ethics for Museums*. Prancis: ICOM

Koentjaraningrat. 2004. *Manusia dan Kebudayaan di Indonesia*. Jakarta: Djambatan.

Lord, Gail Dexter dan Barry Lord. 2000. *Manual Museum Management*. London: The Stationary Office.

Magetsari, Noerhadi. "Pemaknaan Museum Untuk Masa Kini", Makalah disampaikan dalam "Diskusi dan Komunikasi Museum", Jambi 4-7 Mei 2009.

Mensch Peter Van. 1992. Towards A Methodology of Museology. PhD thesis, University of Zagreb.

Museums and Galleries Foundation of NSW. 2004. *Just Because It's Old: Museums And Galleries In Heritage Buildings*. NSW Heritage Office.

Soemadio, Drs. Bambang. 1986/1987. *Petunjuk Pelaksanaan Teknis Permuseuman*. Jakarta: Proyek Pengembangan Permuseuman, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Stam, Deirdre C. "The Informed Muse The Implications of the New Museology for Museum Practice". *Heritage, Museums, and Galleries*. Ed. Gerard Corsane. New York: Routledge, 2005. 54-70.

Wibowo, Ari Wihartantyo. Dasar-Dasar Manajemen dan Kepemimpinan, Pusat Bahan Ajar dan E Learning. Universitas Mencubuana. Diunduh dari website www.kk.merubuana.ac.id

Yulianto, Kresno. Sejarah Kebudayaan Indonesia (Lintasan Antarperiode Berdasarkan Bukti Sejarah). Makalah pada Penataran Tenaga Teknis Permuseuman Tingkat Dasar Direktorat Museum Direktorat Jenderal Sejarah dan Purbakala Departemen Kebudayaan dan Pariwisata di Bandung 30 Juni – 13 Juli 2007

Konvensi dan Perundang-undangan

UNESCO, Convention for the Safeguarding of the Intangible Cultural Heritage, Paris 17 Oktober 2003

Undang-Undang No.11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya

Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 1995 tentang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Benda Cagar Budaya di Museum.

Internet

http://kitlv.nl

http://icom.museum

Perpusta
Jendera