

PETUNJUK TATA TERTIB DI MUSEUM NEGERI PROPINSI

Direktorat
Kebudayaan

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Kebudayaan
Proyek Pengembangan Permuseuman Jakarta

PETUNJUK TATA TERTIB DI MUSEUM NEGERI PROPINSI

069.6
PET ~~123~~
M

PERPUSTAKAAN
DIREKTORAT PENINGGALAN PURBAKALA
DIREKTORAT JENDERAL SEJARAH DAN PURBAKALA
DEPARTEMEN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

PERPUSTAKAAN
DIREKTORAT PENINGGALAN PURBAKALA
Nomor Induk : 12436
Tanggal : 22 AUG 2013

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Kebudayaan
Proyek Pengembangan Permuseuman Jakarta

KATA PENGANTAR

Salah satu kegiatan Direktorat Permuseuman yang didukung dengan dana Proyek Pengembangan Permuseuman Jakarta tahun anggaran 1986 – 1987 adalah menyusun dan menerbitkan buku-buku :

1. Sejarah Direktorat Permuseuman;
2. Petunjuk Pelaksanaan Teknis Permuseuman, dan
3. Petunjuk Tata/Tertib Di Museum Negeri Propinsi.

Buku-buku ini hasil penyusunan Tim yang terdiri dari Staf ahli Direktorat Permuseuman.

Dalam menyusun buku-buku ini mereka mempergunakan sumber-sumber dari bahan bacaan, hasil laporan daerah dan dari pengalaman selama ini.

Kami menyadari bahwa apa yang dapat disajikan pada buku-buku ini masih jauh dari sempurna, hal ini disebabkan oleh keterbatasan bahan dan kemampuan yang dimiliki.

Oleh sebab itu dengan segala kerendahan hati, kami pemimpin proyek dan tim penyusun, membuka tangan atas kritik, pendapat dan saran-saran yang positif serta membangun guna penyempurnaan buku-buku ini. Pada kesempatan ini Pemimpin Proyek mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya terutama kepada :

- a. Bapak Direktur Permuseuman yang telah memberikan pengarahan.
- b. Kepada Tim Penyusun, khususnya kepada penanggung jawab penyusunan buku, yaitu Bp. Drs. Bambang Soemadio, Bp. Drs. Sulaiman Yusuf, dan Bp. Tedjo Susilo.
- c. Semua pihak yang telah membantu tersusunnya buku-buku ini.

Jakarta, Pebruari 1987.

Proyek Pengembangan Permuseuman
Jakarta.

Pemimpin,

Drs. Luthfi Asiaro
NIP. 130521628.

SAMBUTAN DIREKTUR PERMUSEUMAN

Sebagaimana kita ketahui usaha pembinaan dan pengembangan permuseuman di Indonesia telah menunjukkan perkembangan yang cukup menggembirakan, baik dalam segi kuantitas maupun kualitasnya. Pembinaan dan pengembangan permuseuman di Indonesia merupakan tugas pokok dari Direktorat Permuseuman. Oleh karena, dalam usaha melaksanakan tugas pokok tersebut telah dilakukan usaha-usaha penyempurnaan dalam metode-metode perencanaan, pengelolaan dan pengawasan. Salah satu usaha tersebut adalah disusunnya buku-buku petunjuk yang diharapkan akan menjadi panduan atau arahan dalam penyusunan perencanaan, pengelolaan dan pengawasan, khususnya dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan fungsionalisasi museum.

Dengan adanya buku-buku ini berarti Direktorat Permuseuman telah ikut membuat beberapa perlengkapan bagi petunjuk-petunjuk umum yang telah ada, baik yang disusun oleh Direktorat Jenderal Kebudayaan, maupun oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Kiranya buku-buku Sejarah Direktorat Permuseuman, Petunjuk Pelaksanaan Teknis Permuseuman dan Petunjuk Tata Tertib Di Museum Negeri Propinsi ini dapat dipakai sebagai landasan oleh pengelola museum, maupun bagi unsur pembina dan pengawas di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Jakarta, Pebruari 1987.

Direktur Permuseuman,

ttd.

Drs. Bambang Soemadio
NIP. 130428655

DAFTAR ISI

	Halaman
Pengantar	
Sambutan Direktur Permuseuman	
Bab I P e n d a h u l u a n	1
Bab II Fungsionalisasi Museum	5
Bab III Pelayanan dan Kerja Sama Museum dengan Masyarakat	13
Bab IV P e n u t u p	21
Lampiran-Lampiran.	23

BAB I PENDAHULUAN

Apabila kita menyimak pengertian Museum menurut International Council of Museums (ICOM) yakni bahwa: "Museum itu adalah suatu lembaga yang tetap, yang melayani kepentingan masyarakat dan kemajuannya, terbuka untuk umum, tidak bertujuan mencari keuntungan, yang mengumpulkan, memelihara, meneliti, memamerkan dan mengkomunikasikan benda-benda pembuktian material manusia dan lingkungannya, untuk tujuan-tujuan studi, pendidikan dan rekreasi", maka jelas telah dapat dikemukakan terbukanya museum bagi masyarakat.

Sebagai lembaga yang melayani masyarakat, museum harus bisa menjalin keakraban dengan masyarakat. Oleh karena itu perlu adanya peraturan tata tertib yang mengatur hubungan antara museum dengan masyarakat agar tujuan museum sebagai tempat studi, sarana pendidikan dan rekreasi dapat tercapai, dan hubungan yang akrab dengan masyarakat juga dapat tercipta.

Di samping adanya Organisasi yang mewadahi para pengelola museum dengan berbagai uraian tugasnya, maka sebagai abdi masyarakat peraturan tata tertib museum harus dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi museum, terutama yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat.

Sebagaimana kita ketahui, yang dimaksud dengan masyarakat yang harus dilayani museum bukanlah suatu masyarakat yang terbatas, namun masyarakat dalam arti luas dan tidak terbatas baik ditinjau dari jenis kelamin, usia, latar belakang pendidikan, suku bangsa, bahkan kebangsaannya.

Peraturan tata tertib yang diciptakan untuk mendukung pengelolaan museum terutama bertujuan agar museum dapat melaksanakan tugasnya dengan lancar, khususnya dalam menjalin hubungan dengan masyarakat, tetapi selain dari itu tujuannya adalah agar masyarakat mau menghargai museum. Bila hal ini dapat terlaksana maka akan sangat mendukung terciptanya hubungan yang akrab antara museum dengan masyarakat.

Peraturan tata tertib museum tidak hanya untuk mengatur para pengunjung museum saja, akan tetapi juga bagi masyarakat, instansi-instansi pemerintah, atau badan swasta yang ingin menggunakan museum atau bekerjasama dengan museum, untuk ke-

pentingan-kepentingan yang terkait dengan tujuan museum. Jadi hanya kepentingan yang terkait dengan kepentingan museum saja yang dapat dilayani oleh museum, sebab bila tidak demikian, maka fungsi dan tujuan museum tidak akan terlaksana seperti yang telah tercantum dalam pengertian museum.

Peraturan tata tertib museum akan meliputi pengaturan tentang pengunjung museum, pemanfaatan gedung museum oleh masyarakat, instansi pemerintah atau badan swasta, pemanfaatan halaman dan taman museum, serta peralatan museum oleh masyarakat atau badan swasta untuk penyebarluasan informasi.

Seperti telah disebutkan di atas bahwa museum sebagai lembaga pelayanan umum, maka museum akan melayani masyarakat pengunjung yang terdiri dari pengunjung umum dan khusus, baik yang datang secara rombongan maupun perorangan, dengan tujuan yang berbeda-beda. Untuk itu maka perlu adanya tata tertib yang mengatur pengunjung museum baik ditinjau dari jenis pengunjung maupun maksud kunjungan ke museum. Selain masyarakat yang berkunjung ke museum, tata tertib museum diperlukan untuk masyarakat, instansi pemerintah atau badan swasta lain yang terkait dengan fungsi dan tujuan museum. Karena tidak semua gedung dan peralatan museum dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, instansi pemerintah, atau badan swasta lain, maka perlu hal ini diatur dengan tata tertib penggunaan gedung dan peralatan museum sesuai dengan fungsi dan tujuan museum. Pemanfaatan koleksi museum selain sebagai obyek pameran harus diatur secara konsekwen, sebab tugas museum adalah menyelamatkan warisan budaya sehingga koleksi museum tidak bisa dimanfaatkan oleh masyarakat, kecuali untuk tujuan penelitian atau penyebarluasan informasi. Adanya berbagai kepentingan masyarakat terhadap museum yang tidak selalu terkait dengan fungsi dan tujuan museum, mendorong kepada museum-museum berusaha menciptakan tata tertib dalam pengelolaan museum. Namun tata tertib yang ada di museum-museum pada saat ini pada umumnya hanya bersifat lokal dan tidak lengkap. Mengingat pada saat ini jumlah museum di Indonesia semakin banyak, khususnya museum milik Pemerintah cq. Depdikbud, maka agar museum-museum tersebut tetap tampil dengan baik sebagai lembaga pelayanan masyarakat dan masyarakat semakin menghargai museum, Direktorat Permuseuman sebagai Instansi yang bertugas membina dan mengembangkan permuseuman di Indonesia memandang perlu untuk segera menyusun buku tentang tata tertib museum, dengan tujuan dapat

dipakai sebagai pegangan atau pedoman dalam usaha pelayanan museum terhadap masyarakat.

Buku tata tertib museum ini terdiri dari empat bab, yaitu Bab I Pendahuluan, Bab II berisi tentang Pengertian dan Fungsi Museum, Bab III berisi tentang Tata Tertib Pelayanan atau Kerja sama Museum dengan Masyarakat dan Badan-badan lainnya, serta Bab IV Penutup dan Lampiran.

Karena terbatasnya kemampuan, waktu dan sarana lainnya maka Buku Tata tertib ini terbit dengan serba kekurangan, namun harapan kami Buku ini dapat dimanfaatkan sebagai acuan dalam pelaksanaan tata tertib di Museum.

BAB II

FUNGSIONALISASI MUSEUM

Yang dimaksud dengan fungsionalisasi museum adalah pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan tugas dan fungsi museum.

Adapun fungsi museum yang telah dirumuskan oleh ICOM tersebut pada Bab I dapat dikemukakan sebagai berikut :

1. Pengumpulan dan pengamanan warisan alam dan budaya;
2. Dokumentasi dan penelitian ilmiah;
3. Konservasi dan preparasi;
4. Penyebaran dan peralatan ilmu untuk umum;
5. Pengenalan dan penghayatan kesenian;
6. Pengenalan kebudayaan suatu daerah dan antar bangsa;
7. Visualisasi warisan alam dan budaya;
8. Cermin pertumbuhan peradaban umat manusia;
9. Pembangkit rasa bertaqwa dan bersumber kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Dalam uraian berikut akan diuraikan tentang fungsionalisasi museum, hanya dibatasi pada pemfungsian sarana museum meliputi pemfungsian bangunan, peralatan, koleksi dan tenaga, serta pemfungsian kegiatan-kegiatannya yang meliputi: pameran tetap, pameran khusus, peragaan, ceramah dan penelitian koleksi museum.

A. FUNGSIONALISASI SARANA MUSEUM.

1. Bangunan

Yang dimaksud dengan bangunan di sini adalah seluruh bangunan yang dipergunakan untuk seluruh kegiatan museum termasuk halaman, pertamanan dan tempat parkir.

Sebuah bangunan yang lengkap terdiri dari :

a. *Unit Pelayanan Umum.*

Terdiri dari ruang-ruang: Loket karcis, bursa buku/kerajinan, kafetaria, toilet, edukator, ikatan peminat museum, peragaan, auditorium, pameran temporer, pengenalan, istirahat/loby, penitipan barang, informasi/penerangan, dan kebersihan;

b. *Unit Pelayanan Administratif.*

Terdiri dari ruang-ruang: Kepala Museum, rapat, Kepala Tata Usaha, Keuangan, Kepegawaian, Rumah Tangga, Ruang tamu, dapur, toilet, dan Musholla;

c. *Ruang Pelayanan Teknis.*

Terdiri dari ruang-ruang: Kurator, studi koleksi, administrasi perpustakaan, buku, baca, penerimaan/pengiriman, penyimpanan, karantina, registrasi, pemeriksaan lab, peralatan bahan, proses lab, konservator-preparator, gudang alat, restorasi dan preparasi, serta studio;

d. *Unit Penunjang.*

Terdiri dari rumah jaga, ruang gambar, pool kendaraan, ruang generator, Unit Rumah Dinas Kepala Museum, Unit Pos Keamanan, dan tempat parkir.

Dari beberapa unit tersebut ada sejumlah ruangan yang dapat dipergunakan bukan saja oleh petugas museum, tetapi juga oleh pihak luar/masyarakat pengunjung, instansi pemerintah atau badan swasta yang memerlukan. Peraturan-peraturan penggunaannya akan diuraikan dalam Bab III.

Ruang-ruang yang dimaksud adalah :

1.1. *Ruang Pameran Tetap.*

Ruang Pameran Tetap adalah suatu ruangan dalam museum yang dipergunakan untuk mengadakan pameran tetap oleh museum. Ruang ini hanya dipergunakan oleh museum untuk kepentingan pengunjung. Pengunjung museum dapat melihat pameran ini baik untuk menambah pengetahuan maupun untuk rekreasi.

1.2. *Ruang Pameran Khusus.*

Ruang Pameran Khusus adalah sebuah ruangan dalam museum yang dipergunakan untuk mengadakan pameran khusus. Ruang Pameran Khusus ini bukan saja dipergunakan oleh museum yang bersangkutan tetapi juga dapat dipergunakan oleh pihak luar baik perorangan maupun instansi pemerintah maupun badan swasta yang memerlukan, baik sendiri-sendiri maupun bekerjasama dengan pihak museum.

1.3. *Ruang Auditorium.*

Ruang Auditorium adalah sebuah ruangan dalam museum yang dipergunakan untuk berbagai kegiatan museum dan merupakan kegiatan bagian bimbingan museum.

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam ruang auditorium meliputi :

- Ceramah
- Pemberian penjelasan bagi rombongan pengunjung mu-

- seum sebelum melihat koleksi/pameran museum;
- Pertunjukan film, slide, yang ada hubungannya dengan permuseuman baik secara terpisah maupun berkaitan dengan ceramah;
- Peragaan dan
- Upacara yang berkaitan dengan kegiatan permuseuman.

Ruang Auditorium ini selain dipergunakan oleh pihak museum dapat juga dipergunakan oleh pihak luar, baik perorangan, instansi pemerintah maupun badan swasta yang memerlukan, baik sendiri-sendiri maupun bekerjasama dengan pihak museum.

1.4. *Ruang Laboratorium Konservasi.*

Ruang Laboratorium Konservasi adalah suatu ruang/tempat dengan peralatan dan perlengkapannya dalam museum yang dapat dipergunakan untuk memeriksa koleksi-koleksi yang perlu mendapat perawatan.

Ruang ini hanya dipergunakan oleh pihak museum, sedangkan pihak luar misalnya museum lainnya atau instansi yang memerlukan perawatan suatu benda/koleksi, dapat pula menitipkan di museum tersebut dengan izin museum yang bersangkutan.

Di samping untuk kepentingan tersebut di atas juga dapat dipergunakan sebagai tempat praktek petugas dalam bidang konservasi koleksi museum.

1.5. *Ruang Studio Preparasi.*

Studio Preparasi adalah tempat untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis museum meliputi persiapan pameran, perbaikan koleksi, pembuatan replika, mencetak dan memproduksi foto.

Studio Preparasi ini hanya dipergunakan oleh museum yang bersangkutan, sedangkan pihak luar baik museum lainnya, instansi pemerintah maupun badan swasta yang memerlukan hanya dapat menitipkan koleksi untuk diperbaiki, memesan membuat replika, mencetak dan memproduksi foto.

Di samping itu studio preparasi ini dapat pula dipergunakan untuk tempat praktek studi bidang preparasi museum.

1.6. *Ruang Studi Koleksi.*

Ruang Studi Koleksi adalah suatu tempat penyimpanan koleksi realia yang dipergunakan untuk kepentingan penelitian. Koleksi yang disimpan di tempat ini diperuntukkan untuk

publik terbatas yaitu yang akan mengadakan studi atau penelitian.

1.7. *Ruang Perpustakaan Museum.*

Ruang Perpustakaan Museum adalah ruang perpustakaan khusus yang menyediakan dan meminjamkan buku dan majalah dari pelbagai cabang ilmu yang berkaitan dengan bidang permuseuman.

Buku-buku dan majalah-majalah yang terdapat di perpustakaan museum ini khusus disediakan dan dipinjamkan untuk kepentingan staf dan peneliti.

1.8. Fasilitas bangunan lainnya yang disediakan oleh museum dalam kaitannya sebagai tempat pelayanan masyarakat adalah kafetaria, lobby, toilet, halaman, taman, dan tempat parkir.

2. Peralatan.

Peralatan museum adalah setiap alat yang dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan permuseuman baik kegiatan administratif maupun kegiatan teknis permuseuman.

Peralatan tersebut dapat dibagi dalam: Peralatan Kantor dan Peralatan Teknis.

2.1. *Peralatan Kantor.*

Peralatan Kantor adalah setiap alat yang dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan administratif perkantoran museum.

Pada umumnya semua peralatan kantor hanya dipergunakan oleh pihak museum/petugas museum untuk kepentingan museum.

2.2. *Peralatan Teknis.*

Peralatan Teknis adalah alat yang dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis permuseuman seperti: Vitrin, panel, sound sistem, slide proyektor, overhead proyektor, CCTV, dan sebagainya.

Sebagian peralatan teknis ini di samping dipergunakan oleh pihak museum (untuk kepentingan museum) dapat pula dipergunakan oleh pihak luar baik perorangan, instansi pemerintah maupun badan swasta yang memerlukan, dalam hubungan dengan kegiatan permuseuman.

3. Koleksi.

Yang dimaksud dengan koleksi museum adalah benda hasil pembuktian sejarah manusia dan lingkungannya. Koleksi dapat berupa koleksi realia dan koleksi replika.

Koleksi realia adalah koleksi asli, sedangkan koleksi replika adalah koleksi tiruannya yang bentuk dan ukurannya sesuai dengan aslinya. Apabila ukurannya lebih kecil disebut miniatur.

Benda koleksi realia yang dapat dijadikan koleksi museum harus memiliki salah satu nilai dari persyaratan berikut :

- a. Mempunyai nilai sejarah alam, ilmu pengetahuan atau sejarah budaya (termasuk nilai keindahan);
- b. Dapat diidentifikasi ciri-ciri atau fenomenanya mengenai ujudnya (morfologi), tipe (tipologi), gaya, fungsi, tempat asal pembuatannya secara historis atau geografis dalam sejarah budaya, klasifikasinya dalam dunia biologi atau periodisasi dalam dunia geologi dan sejarah alam;
- c. Dapat dijadikan dokumen atau pembuktian kenyataan (realitas) dan kehadirannya (eksistensinya) bagi penelitian ilmiah;
- d. Dapat dijadikan suatu monumen atau bakal menjadi monumen sejarah alam, sejarah ilmu pengetahuan atau sejarah kebudayaan.

Koleksi yang dimiliki suatu museum hanya dapat dipamerkan atau disimpan di museum yang bersangkutan dan tidak boleh dipindahkan ke museum lain/tempat lain apalagi diperjual belikan.

Koleksi bisa dipindahkan sementara dalam rangka mengadakan pameran khusus atau pameran keliling. Apabila pameran khusus atau pameran keliling selesai, koleksi segera dikembalikan ke tempat semula.

4. Tenaga.

Unsur manusia dalam semua kegiatan merupakan unsur yang mutlak diperlukan dalam organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Dengan sendirinya tidak ada manusia tidak ada kegiatan dan tak akan mencapai tujuan.

Tenaga yang diperlukan suatu museum meliputi tenaga administratif dan tenaga teknis (permuseuman), yang akan mengelola seluruh kegiatan museum.

Pada umumnya tenaga museum terdiri dari tenaga-tenaga untuk kepala museum, tata usaha, tenaga untuk menangani soal koleksi (kuratorial), tenaga yang akan menangani soal konservasi, menangani preparasi dan tenaga bimbingan.

Bidang bimbingan akan melayani masyarakat pengunjung museum terutama rombongan baik dari kalangan pelajar SD, SMP, SLTA, Umum. Sedangkan golongan yang akan mengadakan penelitian atau ingin mengetahui lebih mendalam dilayani oleh tenaga kurator museum yang bersangkutan.

B. FUNGSIONALISASI KEGIATAN MUSEUM

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka fungsionalisasi museum adalah :

1. Pameran.

Yang dimaksud dengan pameran museum adalah suatu kegiatan teknik penataan koleksi pada ruang pameran tetap maupun tidak tetap yang diatur menurut suatu sistem tertentu dengan kemampuan teknik, sehingga menjadi satu kesatuan yang harmonis, komunikatif, informatif dan edukatif.

Berdasarkan pengertian dan jangka waktu pelaksanaan serta jenis dan sifatnya pameran museum dibagi dalam dua macam :

1. Pameran Tetap
2. Pameran Khusus/Temporer.

a. *Pameran Tetap.*

Sebetulnya istilah pameran tetap ini kurang tepat, karena tidak ada pameran museum yang diselenggarakan secara tetap tanpa mengalami perubahan atau pembaharuan. Yang lebih tepat adalah pameran "semi permanen". Tetapi karena istilah ini telah lama dipergunakan maka istilah ini untuk sementara tetap dipergunakan dalam uraian ini.

Yang dimaksud dengan pameran tetap (semi permanen) ialah suatu kegiatan teknik penataan koleksi pada ruang pameran tetap yang diatur menurut suatu sistem dan metode tertentu untuk jangka waktu lima tahun.

Tujuan pameran tetap adalah untuk mengkomunikasikan benda-benda koleksi kepada pengunjung agar pengunjung mengerti, menghayati dan menghargai warisan sejarah alam dan sejarah budaya bangsa.

b. *Pameran Khusus (Temporer)*.

Pameran Khusus dapat diselenggarakan di museum, dapat juga diselenggarakan di luar museum.

Yang diselenggarakan di luar museum disebut pameran keliling.

b.1. *Pameran Khusus (Temporer)*

Yang dimaksud dengan pameran khusus (Temporer) adalah pameran yang diselenggarakan di museum dalam jangka waktu tertentu dan dalam variasi waktu yang relatif singkat dengan mengambil thema khusus mengenai suatu unsur kebudayaan atau suatu kegiatan yang berhubungan dengan kebudayaan dan atau lingkungannya.

Tujuan pameran khusus adalah untuk memberikan dimensi tambahan informasi pameran tetap kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan apresiasi dan pengetahuan masyarakat.

b.2. *Pameran Keliling*

Yang dimaksud dengan pameran keliling adalah suatu jenis pameran khusus yang diselenggarakan dengan thema tertentu dalam jangka waktu tertentu secara berpindah-pindah.

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

2. Ceramah

Yang dimaksud dengan ceramah adalah suatu kegiatan penyampaian secara lisan mengenai pokok bahasan yang ada kaitannya dengan permuseuman yang disampaikan kepada peserta ceramah.

Kegiatan ceramah ini dapat dilakukan oleh :

- a. Pihak museum bertempat di museum (biasanya dalam ruangan auditorium);
- b. Pihak luar museum bertempat di museum;
- c. Pihak museum bertempat di luar museum;
- d. Pihak museum bekerjasama dengan pihak luar bertempat di luar museum.

Ceramah bertujuan untuk menyebarkan informasi tentang permuseuman kepada masyarakat agar masyarakat memperoleh tambahan pengetahuan khususnya bidang permuseuman.

3. Peragaan.

Yang dimaksud dengan peragaan adalah suatu bentuk kegiatan di museum yang memperagakan tata cara pembuatan dan atau penggunaan benda yang sejenis dengan koleksi yang dipamerkan.

4. Penelitian Koleksi.

Yang dimaksud dengan penelitian koleksi adalah suatu bentuk kegiatan pengkajian koleksi dengan segala aspeknya seperti arti, fungsi, teknis pembuatan, latar belakang sejarah, dan sebagainya. Tujuan penelitian koleksi adalah untuk memperoleh data-data secara lengkap tentang arti, fungsi, teknis pembuatan, latar belakang sejarahnya, dan sebagainya, dari benda-benda koleksi yang ada di museum.

BAB III

PELAYANAN DAN KERJASAMA MUSEUM DENGAN MASYARAKAT

Museum sebagai tempat rekreasi dan sarana pendidikan, merupakan obyek yang banyak dikunjungi oleh masyarakat. Pengunjung yang datang ke museum terdiri dari pelajar, mahasiswa, masyarakat umum dan sebagainya. Mereka ini mempunyai latar belakang budaya dan pendidikan yang berbeda satu sama lainnya.

Memperhatikan keadaan masyarakat pengunjung yang beraneka ragam ini, maka pihak museum diharapkan dapat memberikan pelayanan yang dapat memuaskan semua pengunjung. Mereka yang datang ke museum selain untuk melihat-lihat koleksi, ada juga pengunjung yang datang ke museum dengan tujuan tertentu, misalnya mengadakan studi, penelitian dan mengikuti ceramah.

Di samping pengunjung yang beraneka ragam bentuknya da ada kerjasama dengan masyarakat, instansi pemerintah dan badan swasta lain, maka museum perlu mengadakan pengaturan tata tertib demi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi museum dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat.

A. TATA TERTIB PENGUNJUNG MUSEUM

Dalam rangka memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat, museum mengeluarkan peraturan tata tertib yang harus ditaati oleh setiap pengunjung museum.

Untuk menjaga ketertiban, keamanan dan kebersihan museum demi kenyamanan pengunjung, tata tertib tersebut meliputi :

1. Setiap pengunjung museum harus memperhatikan jam buka museum. Museum dibuka setiap hari Selasa sampai dengan hari Minggu, sedangkan hari Senin dan hari besar nasional tutup, dan atau disesuaikan dengan jam buka museum setempat.
2. Setiap pengunjung museum wajib membeli karcis tanda masuk museum dan memperlihatkannya kepada penjaga pintu masuk.
3. Pengunjung museum dilarang merokok di dalam ruangan pameran dan ruangan ber-AC, kecuali tempat yang telah disediakan.

4. Pengunjung museum dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan pameran.
5. Pengunjung museum dilarang meludah atau membuang sampah di dalam museum, kecuali pada tempat yang telah disediakan.
6. Pengunjung museum dilarang membawa tas, payung dan barang-barang berukuran besar ke dalam museum kecuali tas tangan wanita dan pria.
Barang-barang yang dilarang tersebut harus dititipkan di tempat penitipan barang.
7. Pengunjung museum dilarang memegang, mengotori dan duduk di atas benda (koleksi) yang dipamerkan.
8. Pengunjung museum dilarang berlari-larian atau main-main di dalam ruangan pameran.
9. Pengunjung museum dilarang menginjak rumput atau merusak dan mengambil tanaman di taman museum.
10. Pengunjung museum dilarang memindahkan koleksi yang dipamerkan.

Adapun masyarakat yang akan mengunjungi museum dalam bentuk rombongan, pihak museum dapat memberikan pelayanan bimbingan. Akan tetapi rombongan tersebut harus mematuhi tata tertib bimbingan sebagai berikut :

1. Mengajukan surat permohonan selambat-lambatnya tiga hari sebelum kunjungan.
2. Surat permohonan pada butir satu harus berisi hari, dan tanggal kunjungan, jumlah rombongan, tujuan rombongan, dan lamanya kunjungan di museum.

Selain memberikan pelayanan terhadap rombongan yang akan berkunjung ke museum, museum juga memberikan pelayanan khusus kepada siswa dan mahasiswa yang akan berkunjung secara rombongan atau yang akan menyusun karya tulis.

Syarat-syarat yang harus dipenuhi bagi siswa dan mahasiswa yang memerlukan pelayanan bimbingan yaitu :

1. Mengajukan surat permohonan bimbingan yang ditujukan kepada Kepala Museum selambat-lambatnya tiga hari sebelum kunjungan dilaksanakan.

2. Surat permohonan berisi :
 - a. Hari/tanggal jam kunjungan;
 - b. Jumlah siswa atau mahasiswa yang akan berkunjung;
 - c. Jumlah guru atau dosen yang akan menyertai rombongan;
 - d. Tujuan kunjungan;
 - e. Lamanya kunjungan;
3. Setiap rombongan harus ada pimpinan sebagai penanggung-jawab.
4. Bagi siswa yang akan menyusun karya tulis diharuskan :
 - a. Membawa surat keterangan dari Kepala Sekolah;
 - b. Sudah membuat kerangka penulisan yang telah disetujui oleh guru pembimbing;
 - c. Apabila karya tulis telah dinyatakan lulus, harus menyerahkan salinannya kepada Kepala Museum.

B. TATA TERTIB PEMANFAATAN BANGUNAN

Seperti telah diuraikan di bab terdahulu, bahwa bangunan museum itu terdiri dari unit-unit ruangan. Ada unit ruangan untuk administrasi dan teknis, dan ada pula unit ruangan pelayanan umum seperti ruang pameran tetap, ruang pameran temporer dan auditorium. Selain itu ada pula komponen lainnya yang termasuk dalam kelompok bangunan museum yaitu halaman, taman, dan tempat parkir.

Adapun yang akan dibicarakan di sini adalah unit ruangan yang ada kaitannya dengan pelayanan dengan masyarakat. Masyarakat umum dapat saja menggunakan unit ruangan museum sesuai dengan maksud dan tujuan tertentu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak dalam rangka kerjasama, seperti untuk ceramah, diskusi, pameran khusus, pagelaran kebudayaan, pembuatan dokumentasi dan sebagainya.

Mengingat banyaknya masyarakat yang memerlukan, dan keterbatasan sarana fasilitas serta padatnya acara penggunaannya untuk kegiatan museum, maka dipandang perlu diatur penggunaan dengan peraturan tata tertib sebagai berikut :

1. Masyarakat umum, instansi pemerintah atau badan swasta lainnya yang ingin memakai ruang auditorium, ruang pameran khusus, halaman dan taman, harus mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Museum, minimal dua minggu sebelum

- penggunaannya. Dalam surat permohonan itu dijelaskan maksud dan tujuan peminjaman ruangan, lamanya penggunaan, jumlah orang yang menggunakan, dan sebaliknya.
2. Ruangan auditorium dan ruang pameran khusus museum hanya dipinjamkan untuk kegiatan yang terkait dengan permuseuman.
 3. Peminjam ruangan, halaman dan taman museum yang telah mendapat izin penggunaannya harus bertanggungjawab terhadap kebersihan, ketertiban dan keutuhan peralatan ruangan tersebut.
 4. Untuk menjamin kebersihan, ketertiban dan keutuhan peralatan ruangan, maka peminjam harus mengikutsertakan petugas museum yang ditunjuk.
 5. Selesai penggunaan ruangan, halaman dan taman tersebut, peminjam harus mengembalikannya ke museum dengan segera.
 6. Izin peminjaman auditorium, ruangan pameran khusus, halaman dan taman, diberikan secara tertulis.
 7. Halaman dan taman yang dimanfaatkan untuk kegiatan pembuatan dokumentasi atau latar belakang dalam pembuatan film, harus dijaga keutuhannya seperti semula. Apabila terjadi kerusakan, maka peminjam harus bertanggungjawab mengembalikan seperti semula.

C. TATA TERTIB PEMANFAATAN KOLEKSI MUSEUM.

Koleksi merupakan inti dari suatu museum. Koleksi dapat dimanfaatkan untuk beberapa kepentingan antara lain obyek pameran baik di dalam maupun di luar gedung museum, dan obyek penelitian. Adapun yang memanfaatkan koleksi tersebut adalah pihak museum. Akan tetapi masyarakat pun dapat memanfaatkan koleksi museum setelah mendapatkan izin dari museum.

Pengunjung atau masyarakat umum dapat memanfaatkan koleksi museum dengan jalan dipotret dengan maksud untuk kenangan. Untuk masyarakat umum yang akan memotret koleksi, maka harus mematuhi tata tertib pemotretan koleksi sebagai berikut :

Menyampaikan permohonan pemotretan koleksi kepada Kepala Museum dengan cara mengisi blanko yang telah tersedia,

yang memuat tentang nama, alamat, keterangan benda yang di foto, tanggal pemotretan, maksud dan tujuan.

Contoh blanko Lampiran I.

Selain untuk tujuan kenang-kenangan, pengambilan foto koleksi museum ada juga yang bertujuan untuk kepentingan publikasi atau kepentingan lainnya. Apabila pengambilan foto bukan untuk tujuan kenang-kenangan, maka masyarakat yang bersangkutan harus mentaati tata tertib pemotretan koleksi sebagai berikut :

1. Pemotretan harus mengajukan surat izin pengambilan foto kepada Kepala Museum dengan disertai lampiran koleksi yang akan di foto.
2. Sebelum surat izin dikeluarkan oleh museum, yang bersangkutan harus datang sendiri ke museum untuk merundingkan pelaksanaannya.
3. Izin pemotretan dibuat dalam bentuk surat perjanjian yang harus ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Contoh Surat Perjanjian lihat lampiran II.

Koleksi museum adalah dapat dimanfaatkan untuk dipotret dengan tujuan kenang-kenangan dan publikasi, tetapi dapat juga dimanfaatkan sebagai obyek penelitian. Demi untuk menjaga kelancaran penelitian di museum, maka pihak museum memberlakukan tata tertib penelitian koleksi museum sebagai berikut :

1. Peneliti harus mengajukan permohonan kepada Kepala Museum untuk mengadakan penelitian di museum.
2. Apabila permohonan diterima, maka peneliti harus menyerahkan kerangka acuan penelitiannya.
3. Peneliti yang bukan warga negara Republik Indonesia, harus ada surat izin tertulis dari Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) yang menyatakan diizinkan melakukan penelitian di Indonesia.
4. Penelitian koleksi hanya dilakukan di ruang studi koleksi atau di ruangan yang telah ditentukan.
5. Selama penelitian, museum menunjuk petugas yang akan melayani/membantu pelaksanaan penelitian.
6. Peneliti harus menjaga keutuhan dan keselamatan koleksi selama penelitian.
7. Apabila hasil penelitian telah selesai, maka satu copy laporan penelitian harus diserahkan kepada museum.

8. Apabila hasil penelitiannya akan dipublikasikan, maka harus menyebutkan museum sebagai sumber.

Hasil penelitian koleksi museum dapat diterbitkan dalam bentuk buku atau informasi mengenai museum dalam bentuk tulisan yang dicetak. Dalam pelaksanaannya masyarakat dapat berperan serta dalam penerbitan ini dengan jalan menjadi sponsor yang membiayai penerbitan tersebut. Atau sebaliknya masyarakat yang mengadakan penelitian di museum dan hasil karyanya dianggap baik oleh museum, maka karya itu dapat diterbitkan oleh museum.

Pemanfaatan koleksi di luar koleksi museum hanya dapat dilakukan oleh museum itu sendiri dalam rangka pameran keliling atau pameran yang dilaksanakan bersama antar museum.

Untuk pihak luar yang akan memanfaatkan koleksi museum, hanya dapat diberikan untuk kepentingan yang berkaitan dengan permuseuman, dengan persyaratan koleksinya bukan master piece, dan jumlahnya lebih dari satu buah.

Koleksi master piece dapat dipinjam dengan catatan ada pertimbangan khusus dari Kepala Museum.

D. TATA TERTIB PERAWATAN/PERBAIKAN KOLEKSI

Koleksi museum yang mengalami kerusakan atau yang perlu dijaga keutuhannya memerlukan perawatan dan perbaikan. Perawatan koleksi dapat dilakukan di bagian Konservasi untuk koleksi yang perlu diperbaiki.

Kedua bagian ini dalam pelayanannya terhadap masyarakat juga memberikan bantuan perawatan/perbaikan dengan catatan barang yang memerlukan perawatan tersebut terkait dengan tugas kedua bagian tersebut.

Selain itu bagian Preparasi juga melayani masyarakat dalam pembuatan replika koleksi museum.

Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh masyarakat yang meminta bantuan museum untuk perawatan koleksi dan pembuatan replika adalah sebagai berikut :

1. Mengajukan surat permohonan kepada Kepala Museum.

2. Bersedia menanggung biaya yang dikeluarkan untuk perawatan/perbaikan, pembuatan replika koleksi tersebut.
3. Bersedia meninggalkan atau menitipkan koleksinya untuk sementara waktu selama perawatan/perbaikan.

BAB IV

PENUTUP

Buku Tata Tertib Museum ini disusun dengan tujuan agar dapat dipakai sebagai acuan dalam pengelolaan museum, mengingat sampai saat ini belum ada Undang-Undang ataupun Peraturan yang secara khusus mengatur tentang penyelenggaraan dan pengelolaan museum.

Mengenai Tata Tertib Museum yang merupakan inti dari isi buku ini belum merupakan peraturan tata tertib yang lengkap dan tetap, melainkan baru menyangkut hal-hal yang selama ini sangat memerlukan petunjuk untuk pelaksanaan pengelolaan museum.

Buku Tata Tertib Museum ini disusun untuk melengkapi peraturan atau ketentuan yang secara tidak langsung dapat dipakai sebagai acuan penyelenggaraan atau pengelolaan museum dewasa ini.

Mengingat museum adalah lembaga ilmiah yang selalu berkembang, maka peraturan tata tertib ini setiap tahun akan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan museumnya.

Kemudian saran dan kritik dari para pembaca sangat kami harapkan untuk penyempurnaan buku ini.



LAMPIRAN I.

**PERMOHONAN UNTUK IZIN PEMOTRETAN KOLEKSI
MUSEUM**

Nama pemohon :

Alamat lengkap :

Keterangan benda-benda yang akan di photo :

Tanggal pemotretan akan dilaksanakan :

Maksud dan tujuan pembuatan photo-photo :

N.B. :

Pembuatan slide atau negative, baik berwarna maupun hitam putih tidak diperkenankan tanpa izin.

Kepala Museum dapat menetapkan syarat-syarat dan instruksi tertentu yang harus ditaati oleh tiap pemohon.

Pelaksanaan pemotretan tidak boleh mengganggu pengunjung lain.

Untuk publikasi dan pameran, negative dan hasil photo yang telah dicetak (termasuk slide) harus diserahkan lebih dahulu untuk dimintakan persetujuannya dari Kepala Museum.

Dalam hal publikasi, pemohon diharuskan menyerahkan hasil-hasilnya yaitu buku, majalah, atau majalah ilmiah, sebuah atau lebih berdasarkan persetujuan kedua belah pihak, kepada Museum, bebas dari bea/atau biaya lainnya.

Tanggal :

Pemohon dengan ini menyatakan telah membaca dan memperhatikan persyaratan tersebut di atas dan menyatakan persetujuannya dan menerima syarat-syarat tersebut.

Tertanda :

(.....)

Harap diisi rangkap 3.

DIISI OLEH MUSEUM

Permohonan diterima oleh :

Dibicarakan dengan :

Diizinkan oleh :

Tanggal :

Paraf :

Untuk tgl. :

Paraf :

Permohonan ini harus diperlihatkan kepada penjaga atau staf jika diminta.

Penjaga ruang tidak berwenang mengizinkan memotret tanpa izin yang ditandatangani oleh Kepala Museum.

LAMPIRAN II

SURAT PERJANJIAN PEMOTRETAN KOLEKSI MUSEUM

Nomor :

Pada hari ini, hari tanggal tahun
kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Drs. Syamsu Rizal : Kepala Seksi Bimbingan pada Museum .
....., dalam hal ini bertindak atas
nama Kepala Museum
yang selanjutnya disebut **PIHAK PER-
TAMA**;
2. Ir. Ida Farida : Account Administrator dari AA Adver-
tising yang berkedudukan di Jl.
..... Jakarta, yang selanjutnya
disebut **PIHAK KEDUA**;

Kedua belah pihak telah melakukan perjanjian sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA telah memberikan izin kepada PIHAK KEDUA,
dan PIHAK KEDUA telah menerima izin dari PIHAK PERTAMA,
untuk pemotretan beberapa koleksi museum (daftar terlampir),
untuk ilustrasi kalender PT. ANGIN RIBUT tahun

Pasal 2

Pelaksanaan pemotretan harus mentaati ketentuan sebagai berikut:

1. Benda-benda yang dipotret harus sesuai dengan daftar ter-
lampur;
2. Pemotretan dilakukan pada hari tanggal
sampai dengan selesai;
3. Pelaksanaan pemotretan tidak mengganggu pengunjung mu-
seum;
4. Pemotretan dilakukan di bawah pengawasan dan pengaturan
museum;
5. Pemotretan tidak boleh mengakibatkan atau diduga dapat
mengakibatkan kerusakan pada koleksi yang dipotret atau se-
kitarnya;

6. Penggunaan hasil pemotretan harus menyebutkan nama museum sebagai sumber;
7. Museum memperoleh 1 (satu) copy dari hasil setiap pemotretan dan minimal 10 (sepuluh) exemplar kalender yang menggunakan foto koleksi tersebut;
8. Foto hasil pemotretan yang tidak dipergunakan untuk keperluan seperti yang tersebut dalam surat perjanjian ini, tidak diperkenankan untuk keperluan lain;
9. Penggunaan hasil pemotretan untuk keperluan yang lain dari surat perjanjian ini, hanya dapat dibenarkan setelah mendapat izin khusus dari Museum
10. Pihak pemotret bersedia menanggung segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pemotretan dan peralatan yang disediakan oleh museum
11. Apabila ketentuan-ketentuan ini dilanggar, maka museum akan mengajukan tuntutan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

Pasal 3

Segala penyimpangan dari isi surat perjanjian ini, baru dapat dilaksanakan setelah mendapat izin tertulis dari Museum

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

IR. IDA FARIDA

DRS. SYAMSU RIZAL
NIP :

Perpustakaan
Jenderal