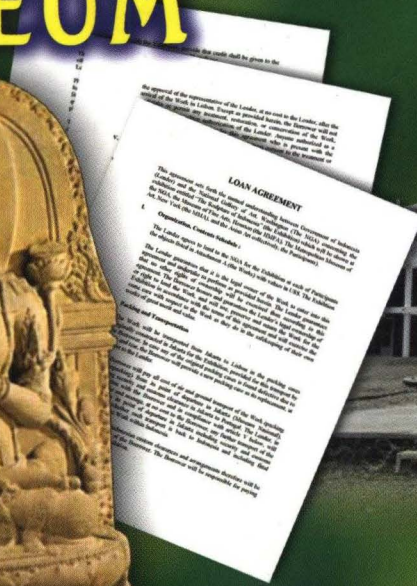
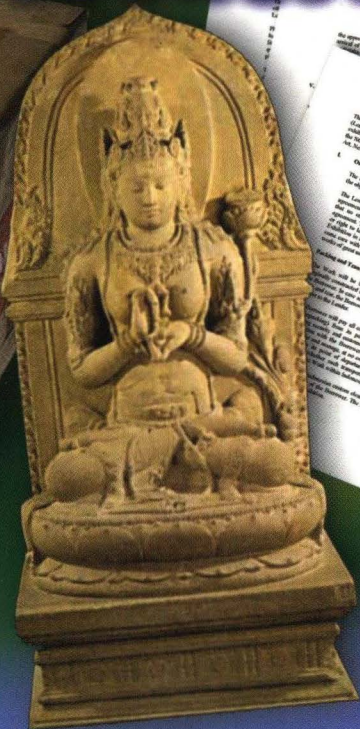


Pedoman PEMINJAMAN KOLEKSI MUSEUM



DEPARTEMEN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
DIREKTORAT JENDERAL SEJARAH DAN PURBAKALA
DIREKTORAT MUSEUM

Pedoman
PEMINJAMAN
KOLEKSI
MUSEUM



DEPARTEMEN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
DIREKTORAT JENDERAL SEJARAH DAN PURBAKALA
DIREKTORAT MUSEUM



Penyusun

Prioyulianto Hutomo

Tjahjopurnomo

Gatot Ghautama

Yunus Arbi

Wawan Yogaswara

Penyunting

Kresno Yulianto

Desain Grafis

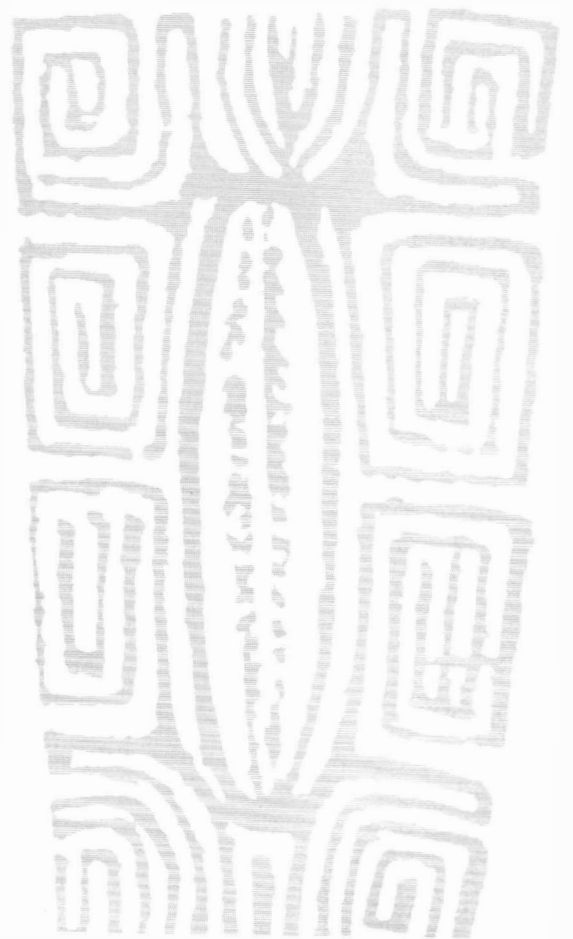
Aris Ibnu Darodjad

Bayu Isworo

DAFTAR ISI

Daftar isi	3.
Sambutan	5.
Kata Pengantar	7.
BAB I	
Pendahuluan	9.
A. Latar Belakang	9.
B. Landasan	11.
C. Tujuan	12.
D. Ruang Lingkup	12.
E. Pengertian	13.
BAB II	
Konsep dan Prinsip	15.
A. Konsep	16.
B. Prinsip	16.
BAB III	
Tatacara Peminjaman	19.
A. Proses Peminjaman Koleksi	19.
B. Penilaian Koleksi Yang Akan Dipinjam	21.
C. Standar Peminjaman Koleksi	22.
D. Standar Pembiayaan	26.
E. Standar Asuransi	26.
F. Standar Pemanfaatan	27.
G. Standar Deskripsi Kerja Penanganan Koleksi	27.

BAB IV	
Penutup	35.
Daftar Pustaka	37.
Lampiran	41.



SAMBUTAN

DIREKTUR JENDERAL SEJARAH DAN PURBAKALA DEPARTEMEN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Kesadaran masyarakat akan kebutuhan keberadaan sebuah museum, dewasa ini dapat dikatakan cukup menggembirakan. Hal ini dapat kita lihat dari meningkatnya keinginan Masyarakat untuk mendirikan museum. Fenomena ini tentunya harus disertai juga dengan pemahaman, bahwa alasan pendirian sebuah museum itu adalah terutama bertujuan untuk menjunjung tinggi nilai-nilai sejarah, budaya, dan ilmu pengetahuan, melalui kegiatan pendidikan yang diselenggarakan oleh lembaga yang bernama museum itu. Selain itu, dituntut juga kesungguhan hati dalam penyelenggaraan dan pengelolaan museum agar museum itu benar-benar bermanfaat bagi masyarakat.

Suatu hal yang penting untuk kita ingat bersama adalah mengenai sistem pengelolaan museum kita yang mencerminkan gotong royong, yakni adanya partisipasi sosial dalam pengelolaan museum. Untuk itu setiap museum perlu memiliki dewan penyantun dan ikatan peminat museum. Adapun kebijakan permuseuman kita adalah bersumber dari Pancasila, yang kemudian dijabarkan dalam kebijakan teknis operasional kegiatan museum berupa tiga acuan dasar, yaitu: 1). Mencerdaskan bangsa, 2). Kepribadian bangsa, dan 3). Ketahanan nasional dan wawasan nusantara. Ketiga acuan ini harus difahami dan dirumuskan dalam penyusunan dasar-dasar komunikasi museum kita, karena tugas pokok dari museum adalah berkomunikasi.

Bergesernya orientasi museum dari *object oriented* kepada *public oriented*, tentunya menuntut kepada kita untuk selalu meningkatkan

pelayanan museum kepada masyarakat. Salah satu wujud pelayanan itu akhir-akhir ini adalah berkaitan dengan pemanfaatan koleksi museum, yakni aktifitas pameran dan penelitian. Acapkali koleksi museum yang digunakan itu adalah koleksi pinjaman milik museum lain, baik museum di dalam negeri maupun museum di luar negeri. Dengan semakin meningkatnya frekuensi aktifitas pameran museum, maka semakin tinggi kemungkinan terjadinya aktifitas peminjaman koleksi museum, namun belum ada suatu acuan yang mengatur tentang peminjaman koleksi museum, sehingga terkadang timbul masalah, seperti masalah belum dicantumkannya batas waktu peminjaman dan masalah asuransi.

Koleksi-koleksi museum itu pada dasarnya adalah benda cagar budaya yang proses perpindahannya diatur oleh Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya. Sebenarnya masih banyak dari kita yang belum memahami betul aturan mengenai perpindahan benda cagar budaya atau koleksi museum itu. Oleh sebab itu, perlu dibuat suatu acuan yang dapat dijadikan pedoman dalam rangka menertibkan lalu-lintas peminjaman koleksi museum.

Jakarta, November 2008
Direktur Jenderal Sejarah dan Purbakala

HARI UNTORO DRADJAT

KATA PENGANTAR

Kondisi permuseuman Indonesia saat ini banyak menghadapi berbagai permasalahan. Secara umum permasalahan itu adalah berkaitan dengan keterbatasan sumber daya manusia sehingga berakibat pada pengelolaan museumnya.

Menyikapi permasalahan itu, dan dilandasi oleh meningkatnya frekuensi aktifitas museum dalam hal peminjaman koleksi, baik di dalam negeri maupun ke luar negeri, yang akan berdampak pada aspek pengamanan koleksi, maka Direktorat Museum, Direktorat Jenderal Sejarah dan Purbakala, pada kesempatan kali ini sengaja menyusun dan menerbitkan buku Pedoman Peminjaman Koleksi Museum.

Patut kita sadari bersama bahwa koleksi merupakan hal yang penting bagi museum dan sering disebut sebagai jantungnya sebuah museum. Selain itu, koleksi museum adalah warisan dan kekayaan publik yang penting dan yang harus kita hormati, karena mempunyai kedudukan khusus dalam hukum dan dilindungi peraturan internasional.

Mengingat betapa pentingnya koleksi museum itu, maka dibutuhkan suatu acuan kebijakan yang mengatur dalam hal pinjam-meminjam koleksi museum. Selain itu, perlu ditekankan di sini bahwa peminjaman koleksi museum itu harus mempunyai tujuan edukatif, ilmiah, atau akademis yang jelas.

Kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya penyusunan dan penerbitan buku ini, kami hanya dapat mengucapkan

rasa terima kasih. Segala kritik yang membangun akan sangat kami harapkan untuk perbaikan buku ini di masa mendatang. Semoga buku ini ada manfaatnya.

Jakarta, November 2008
Direktur Museum,

INTAN MARDIANA N

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Museum merupakan lembaga tempat penyimpanan, perawatan, pengamanan dan pemanfaatan benda-benda bukti materiil hasil budaya manusia serta alam dan lingkungannya guna menunjang upaya perlindungan dan pelestarian kekayaan budaya bangsa. Benda-benda bukti materiil hasil budaya manusia serta alam dan lingkungannya tersebut merupakan koleksi museum, yang pada dasarnya adalah benda cagar budaya yang dilindungi oleh undang-undang. Pemanfaatan koleksi museum antara lain dapat melalui pameran dan penelitian. Pameran dan penelitian yang dilakukan oleh museum atau lembaga lain yang terkait sering menggunakan koleksi yang disimpan di museum-museum lain, baik di dalam maupun di luar negeri dengan cara melakukan peminjaman koleksi. Dewasa ini praktik peminjaman koleksi sering dilakukan oleh museum atau lembaga tanpa adanya pedoman yang mengaturnya.

Peminjaman koleksi merupakan salah satu bagian dari kebijakan pengelolaan museum, khususnya pengelolaan koleksi karena berkaitan erat dengan pemindahan koleksi dari ruang pamer, registrasi, kajian kondisi koleksi dan sebagainya.

Peminjaman koleksi merupakan salah satu bagian dari kebijakan pengelolaan museum, khususnya pengelolaan koleksi karena

berkaitan erat dengan pemindahan koleksi dari ruang pameran, registrasi, kajian kondisi koleksi, dsb. Proses peminjaman koleksi sering menimbulkan masalah. Misalnya masalah batas waktu peminjaman koleksi. Masalah yang muncul adalah ketika suatu museum/lembaga yang melakukan peminjaman koleksi tidak atau belum mengatur batas waktu peminjaman yang jelas. Kasus pameran keliling "Patung Nusantara" yang berlangsung sejak tahun 1995, sampai sekarang belum jelas status peminjamannya. Hal penting lainnya adalah berkaitan dengan pelestarian koleksi yang dipinjam, sehingga koleksi yang dipinjam harus diasuransikan, sebagai antisipasi kehilangan/kerusakan terhadap koleksi yang dipinjam baik akibat ulah manusia, bencana alam, dan kebakaran, atau kasus lain yang berkaitan dengan "status dan kondisi" koleksi yang dipinjam. Salah satu contoh adalah kerusakan atau hilangnya beberapa koleksi Museum Nasional akibat kebakaran yang terjadi di Paris pada tahun 1931.

Selain itu, sejak diberlakukannya Undang-undang tentang Pemerintahan Daerah yang memberikan kewenangan otonomi kepada daerah yang diikuti dengan demokratisasi disegala bidang termasuk penyelenggaraan dan pengelolaan museum mengakibatkan tumbuhnya kesadaran dan kebutuhan masyarakat untuk ikut berperan dalam mengembangkan museum.

Sejalan dengan perubahan kewenangan dan perubahan peran masyarakat muncul pula kecenderungan tumbuhnya museum-museum, baik museum pemerintah daerah, swasta atau pribadi. Namun museum itu belum memenuhi standar penyelenggaraan dan pengelolaan museum. Tumbuhnya museum-museum baru tersebut mengakibatkan meningkatnya intensitas kegiatan museum terutama kegiatan pameran baik di dalam maupun di luar museum. Peningkatan intensitas kegiatan ini secara langsung berkaitan dengan perpindahan koleksi museum dari satu tempat ke tempat lainnya.

Pada dasarnya koleksi yang dimaksud itu adalah Benda Cagar Budaya yang proses perpindahannya diatur oleh Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya. Namun

disadari bahwa pengaturan mengenai perpindahan tersebut belum banyak dipahami oleh pihak yang menyimpan benda cagar budaya. Oleh karena itu untuk menertibkan lalu lintas koleksi melalui kegiatan peminjaman, perlu disusun suatu pedoman yang berkaitan dengan konsep, prinsip-prinsip, dan tata cara peminjaman koleksi.

B. Landasan

1. Hukum

- a. Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya
- b. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
- c. Undang-undang RI Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang RI No. 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya:
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1995 tentang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Benda Cagar Budaya di museum.
- f. Keputusan Menteri Nomor 33 Tahun 2004 tentang Museum.
- g. Ratifikasi Konvensi UNESCO tentang *Intangible Heritage* tahun 2007.

2. Kesepakatan Nasional dan Internasional

- a. *International Council of Museums Code of Professional Ethics*
- b. *UNESCO Convention on the Mean of Prohibiting and Preventing the Illicit Import, Export and Transfer of Ownership of Cultural Property* 1970.
- c. Kode Etik Penyelenggara dan Pengelola Museum tahun 2006.
- d. *Berne Convention for the Protection of Literary and Artistic*

Works 2006

- e. *UNESCO Convention on the Protection and Promotion of the Diversity of Cultural Expression 2006.*

Peminjaman adalah perpindahan suatu objek atau koleksi (*transfer of object or collection*) dari sebuah lembaga ke lembaga lainnya atau dari perorangan ke lembaga di mana tidak terjadi perpindahan kepemilikan (*no transfer of ownership*), dari sejak koleksi dipindahkan hingga ke tempat asalnya.

C. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk memberi acuan tentang tata cara peminjaman koleksi (Benda Cagar Budaya Bergerak sebagai koleksi museum) antarnegara, antardaerah, antarmuseum/ lembaga, untuk kepentingan penelitian, pendidikan, dan pameran.

D. Ruang Lingkup

Lingkup pedoman ini berkenaan dengan konsep, prinsip, dan tata cara peminjaman koleksi museum sebagai Benda Cagar Budaya Bergerak, yang meliputi:

- a. Perjanjian
- b. Pembiayaan
- c. Perizinan
- d. Registrasi
- e. Kurasi (*curation*)
- f. Konservasi dan Reproduksi
- g. Pengemasan dan Pengangkutan (Transportasi)
- h. Pengawasan/kurir dan Pemantauan
- i. Pengamanan dan Penyimpanan
- j. Asuransi dan Imunitas
- k. Penyajian dan Instalasi
- l. Penelitian
- m. Mitigasi
- n. Jangka waktu, Pengembalian, Perpanjangan Waktu, dan

Pembatalan

- o. Dokumentasi dan Publikasi
- p. Pelaporan.

E. Pengertian

- a. Peminjaman adalah perpindahan suatu objek atau koleksi (*transfer of object or collection*) dari sebuah museum ke museum lainnya atau dari perorangan ke museum dan tidak terjadi perpindahan kepemilikan (*no transfer of ownership*), dari sejak koleksi dipindahkan hingga ke tempat asalnya.
- b. Registrasi adalah pemberian status hukum terhadap koleksi yang akan dipinjam.
- c. Registrar adalah petugas yang bertanggung jawab terhadap koleksi dalam hal ini pencatatan koleksi
- d. Kurasi adalah kajian terhadap ketersediaan informasi dan kelangkaan koleksi yang dipinjam.
- e. Konservasi adalah upaya pemeliharaan dan perawatan koleksi museum, yang di dalamnya juga mencakup upaya perbaikan (restorasi) dalam rangka pelestarian koleksi.
- f. Pengepakan adalah penempatan koleksi dalam suatu media dalam rangka pemindahan, yang memenuhi standar pengepakan, seperti: menggunakan material dan/ atau media bebas asam.
- g. Pengangkutan (transportasi) adalah pemindahan koleksi dari suatu tempat ke tempat lain dengan menggunakan sarana transportasi setelah memenuhi persyaratan pengepakan.
- h. Kurir adalah petugas museum yang diberi tugas untuk melakukan pengawalan, pengawasan, dan pemantauan selama proses peminjaman koleksi
- i. Penyimpanan adalah upaya menempatkan koleksi ke dalam media penyimpanan yang memenuhi standar suhu, kelembaban, cahaya, dan keamanan.
- j. Penyajian adalah penyampaian informasi tentang koleksi museum melalui pameran.
- k. Reproduksi adalah penggandaan koleksi baik berbentuk visual seperti foto dan film, maupun berupa tiruan koleksi

atau replika.

- l. Pengamanan adalah salah satu perlindungan benda cagar budaya yang telah menjadi koleksi museum dengan cara menjaga, mencegah, dan menanggulangi hal-hal yang ditimbulkan oleh perbuatan manusia yang dapat merugikan kelestarian benda cagar budaya.
- m. Imunitas adalah pemberian hak kekebalan kepada koleksi terhadap penyitaan dan tuntutan.
- n. Mitigasi adalah upaya untuk memperkecil dampak terhadap ketahanan fisik dan keamanan koleksi selama proses peminjaman.
- o. Dokumentasi adalah proses perekaman data dan pelaporan (*condition report*) tentang kondisi koleksi selama proses peminjaman.

BAB II

KONSEP DAN PRINSIP

Koleksi merupakan bagian yang terpenting dari museum karena mempunyai nilai sejarah, ilmu pengetahuan, dan kebudayaan yang dimanfaatkan melalui berbagai aktifitas di museum. Di samping itu, di kalangan masyarakat timbul kesadaran bahwa benda alam dan budaya yang disimpan sebagai koleksi museum pada dasarnya adalah warisan budaya bersama dan merupakan 'titipan' masyarakat. Oleh karena itu koleksi museum harus dikelola berdasarkan seperangkat peraturan-peraturan hukum untuk mencegah rusak dan hilangnya koleksi tersebut.

Pengertian museum dewasa ini juga menekankan pentingnya peran museum dalam “melayani kepentingan masyarakat” (*in the service of society*). Dengan demikian masyarakat diberi peluang untuk dapat mengakses koleksi untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan penyajian melalui pameran.

Dewasa ini kebutuhan untuk menyampaikan informasi mengenai koleksi museum kepada masyarakat baik secara nasional maupun internasional semakin meningkat, sehingga museum dituntut untuk menyajikan informasi yang lebih lengkap. Namun demikian, tidak semua museum memiliki koleksi yang memadai untuk disajikan, terutama koleksi yang langka. Untuk memenuhi tuntutan penyampaian informasi secara lengkap maka salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan

cara peminjaman koleksi antar museum, museum dengan perorangan atau lembaga, baik dalam skala nasional maupun internasional.

A. Konsep

Peminjaman koleksi merupakan sebuah proses berpindahnya objek dari satu museum ke museum lainnya atau dari perorangan atau lembaga ke museum tanpa terjadi perpindahan kepemilikan dalam kurun waktu tertentu. Dalam proses peminjaman, berpindahnya koleksi museum akan menimbulkan berbagai risiko kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Selain itu, dalam proses peminjaman status kepemilikan koleksi juga merupakan hal yang harus diperhatikan.

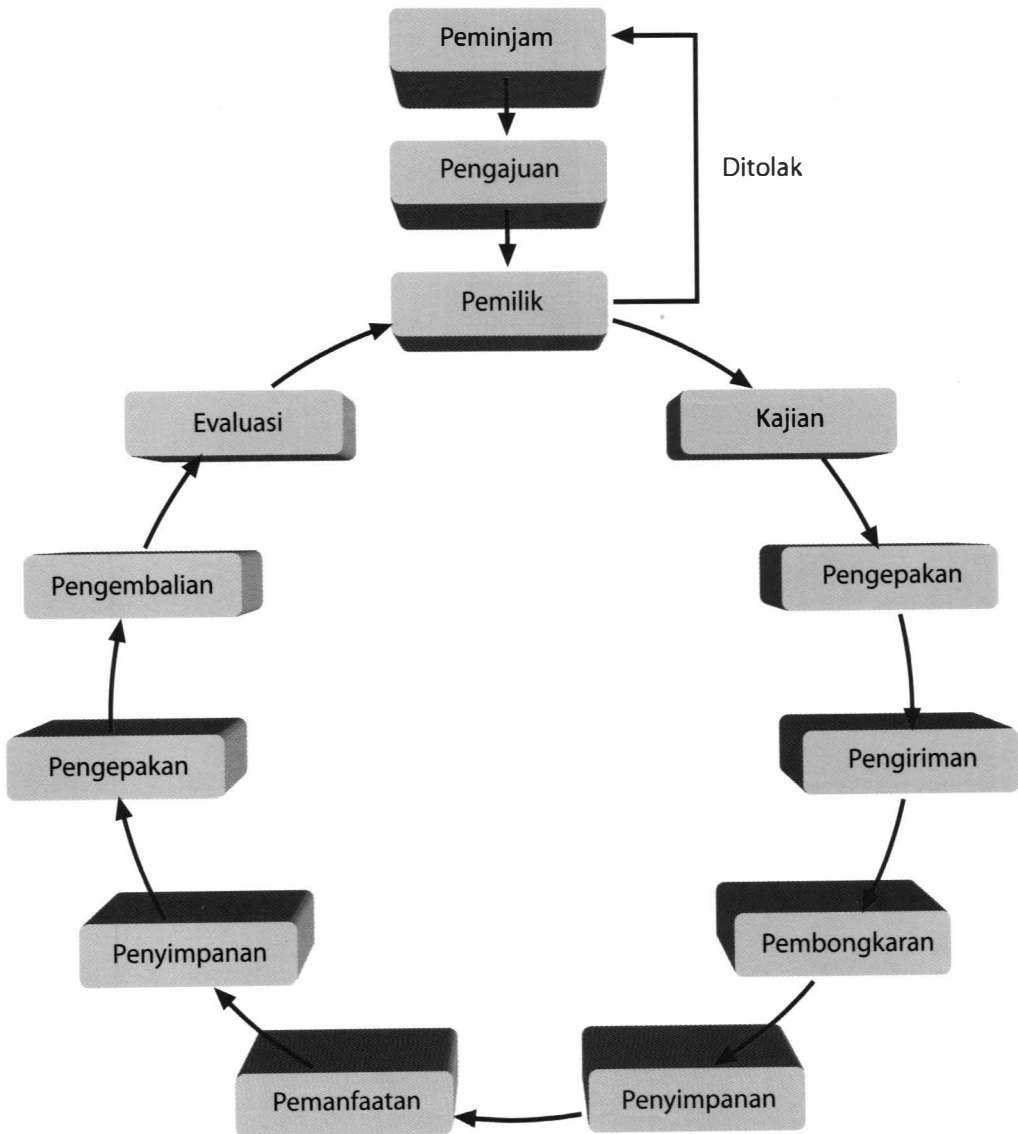
Oleh karena itu, peminjaman koleksi harus dilakukan melalui sebuah sistem pengendalian yang dituangkan dalam bentuk pedoman yang memuat tata cara peminjaman benda koleksi.

B. Prinsip

1. Peminjaman hanya dilakukan untuk tujuan:
 - a. Peningkatan kerjasama antarlembaga baik dalam maupun luar negeri melalui pameran dan penelitian
 - b. Peningkatan pemahaman mengenai pelestarian nilai budaya
 - c. Peningkatan aksesibilitas bagi masyarakat kepada koleksi secara fisik maupun nilai
2. Pemanfaatan koleksi oleh peminjam harus sesuai dengan nilai budaya masyarakat asal benda koleksi yang dipinjam
3. Peminjaman harus dilakukan secara profesional dan penuh tanggung jawab sesuai standar yang berlaku
4. Peminjaman tidak boleh dilakukan untuk tujuan komersial
5. Peminjaman tidak boleh dilakukan secara permanen (lebih dari dua tahun)
6. Peminjam koleksi tidak boleh melakukan duplikasi dan reproduksi koleksi tanpa ijin tertulis dari pemilik koleksi
7. Peminjaman koleksi hanya dilakukan dengan perjanjian kontrak tertulis (*loan agreement*)
8. Jumlah koleksi yang dipinjam tidak boleh mempengaruhi keseimbangan substansi materi tata pameran tetap museum

9. Perjanjian peminjaman koleksi antarnegara harus mengacu pada perjanjian bilateral maupun multilateral dalam bidang kebudayaan antarnegara.

Alur Peminjaman Koleksi





BAB III

TATA CARA PEMINJAMAN

A. Proses Peminjaman Koleksi

1. Peminjam mengajukan surat permohonan disertai dengan proposal kegiatan dan tujuan peminjaman minimal 6 (enam) bulan sebelum pelaksanaan peminjaman dilakukan.. Proposal harus mencantumkan:
 - a. Nama dan tempat kegiatan
 - b. Alasan dan Tujuan
 - c. Jangka waktu peminjaman
 - d. Jumlah dan jenis koleksi yang akan dipinjam
 - e. Nama kepala/direktur museum/lembaga, kurator, konservator, dan registrar yang bertanggung jawab terhadap koleksi selama peminjaman
 - f. Uraian mengenai sarana dan prasarana tempat kegiatan (misalnya tempat penyimpanan, tempat pameran, dsb).
2. Kepala/direktur museum/lembaga pemilik koleksi dibantu oleh kurator, konservator, dan registrar, melakukan kajian terhadap kelayakan permohonan dan proposal dari pihak peminjam paling lama 14 hari dengan melakukan kajian terhadap:
 - a. alasan dan tujuan peminjaman
 - b. legalitas lembaga/pihak peminjam
 - c. kelayakan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh pihak peminjam
 - d. jangka waktu peminjaman
 - e. jumlah dan jenis koleksi yang akan dipinjam
3. Jika permohonan peminjaman dan proposal memenuhi persyaratan pemilik koleksi, maka Kepala/direktur museum/

lembaga akan meminta:

- a. Kurator melakukan kajian terhadap koleksi dan membuat pernyataan mengenai ketersediaan informasi dan koleksi, terutama koleksi langka.
 - b. Konservator melakukan kajian terhadap kondisi koleksi yang akan dipinjam dan membuat pernyataan kondisi koleksi, jika diperlukan konservator dapat melakukan perawatan dan perbaikan.
 - c. Registrar melakukan kajian terhadap keberadaan dan identitas koleksi yang akan dipinjam, dan membuat pernyataan mengenai status hukumnya.
4. Kepala/direktur museum/lembaga memberikan persetujuan tertulis setelah menerima rekomendasi hasil kajian dari kurator, konservator, dan registrar yang dilampiri dengan:
- a. kebijakan pengelolaan koleksi, standar penanganan koleksi, standar perjanjian peminjaman koleksi dan biaya yang diperlukan
 - b. standar perjanjian peminjaman khusus, bagi koleksi yang bernilai sangat tinggi (misalnya karena kelangkaannya dan nilai informasinya)
 - c. standar perlakuan khusus terhadap koleksi yang dapat menimbulkan dampak sosial, budaya dan politik, jika diperlukan.
5. Jika permohonan peminjaman dan proposal tidak memenuhi persyaratan pemilik koleksi, maka Kepala/direktur museum/lembaga akan memberikan pernyataan penolakan secara tertulis.
6. Persetujuan peminjaman berdasarkan wilayah dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan:

No	Wilayah	Pejabat Berwenang
1	Apabila berlangsung di dalam wilayah Kabupaten/Kota	persetujuan tertulis dari Kepala Dinas Kabupaten/Kota yang bertanggungjawab di bidang permuseuman
2	Apabila keluar dari wilayah kabupaten yang masih berada dalam satu wilayah provinsi maupun antarprovinsi	persetujuan tertulis dari Kepala Dinas Provinsi yang bertanggungjawab di bidang permuseuman.
3	Apabila berlangsung dalam wilayah kabupaten, antarkabupaten, maupun antarprovinsi bagi museum/lembaga yang berada di bawah kementerian yang berwenang di bidang kebudayaan	persetujuan tertulis dari Direktorat Jenderal yang bertanggung jawab di Bidang Permuseuman.
4	Apabila keluar dari wilayah RI	Direktur Jenderal yang bertanggungjawab di bidang permuseuman.

B. Penilaian Koleksi Yang Akan Dipinjam

1. Kurator, dalam melakukan kajian terhadap koleksi yang akan dipinjamkan harus mempertimbangkan:
 - a. kelangkaan atau keterbatasan jumlah koleksi yang akan dipinjam
 - b. ketersediaan informasi mengenai koleksi yang akan dipinjam
 - c. keterkaitan koleksi dengan sistem nilai budaya masyarakat pendukungnya menyangkut aspek agama, sosial, dan budaya.
2. Konservator, dalam melakukan kajian terhadap koleksi yang akan dipinjamkan harus mempertimbangkan:
 - a. kondisi keterawatan dan struktur bahan koleksi, apakah perlu perawatan khusus dan perbaikan.
 - b. ketahanan fisik koleksi jika disajikan dalam pameran (misalnya: sentuhan tangan, kelembaban dan suhu yang disebabkan oleh pengunjung, dan lain-lain).
 - c. ketahanan fisik koleksi terhadap tingkat penyinaran dan lingkungan ketahanan koleksi terhadap risiko pengepakan dan pengangkutan (misalnya: benturan, guncangan, dan lain-lain).
 - d. ketahanan fisik koleksi akibat peminjaman yang berulang.

3. Registrar, dalam melakukan kajian terhadap koleksi yang akan dipinjamkan harus mempersiapkan:
 - a. sertifikat/ Pernyataan mengenai status hukum kepemilikan dan hak imunitas koleksi yang akan dipinjam
 - b. sistem pelacakan (*tracking system*) terhadap koleksi yang akan dipinjam untuk memantau koleksi selama berada di luar museum
 - c. nilai koleksi secara nominal
 - d. jadwal perpanjangan peminjaman dan pengembalian koleksi, serta jadwal peminjaman berikutnya (jika ada).

C. Standar Peminjaman Koleksi

1. Kriteria koleksi yang tidak boleh dipinjam adalah:

- a. koleksi yang sangat langka bagi museum yang bersangkutan
- b. koleksi yang kondisinya strukturalnya rapuh
- c. koleksi yang diperoleh secara ilegal atau masih dalam penyelesaian hukum
- d. koleksi yang mudah didapat di luar museum
- e. koleksi yang mudah diduplikasi
- f. koleksi yang dapat menimbulkan dampak sosial, budaya, dan politik
- g. koleksi yang masih menjadi obyek penelitian
- h. koleksi yang berukuran melebihi standar ukuran pengepakan dan pengangkutan baik darat, laut, maupun udara sehingga dapat mengakibatkan kerusakan.

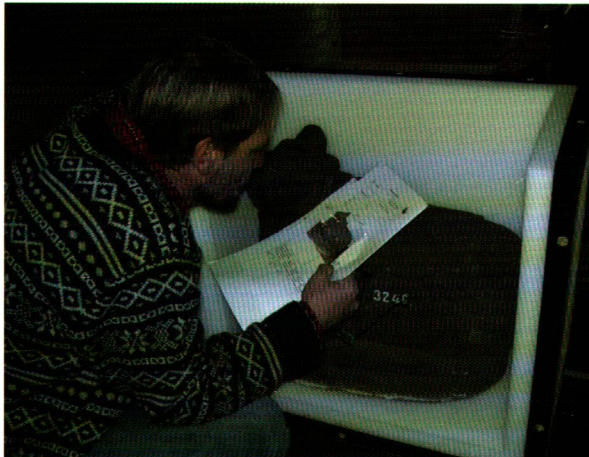
2. Kriteria Pengepakan

- a. Pengepakan harus mempertimbangkan:
 - 1) kondisi kerapuhan, ketahanan koleksi, dan nilai koleksi
 - 2) faktor guncangan, getaran, dan perubahan suhu, kelembaban, perlindungan terhadap koleksi
 - 3) faktor jarak dan jangka waktu perjalanan, jenis dan jadwal angkutan, ukuran, media, kondisi



dok. Museum Nasional

- b. Pengemasan harus dilengkapi dengan keterangan tertulis, foto, video/film mengenai tata cara pembongkaran dan pengemasan kembali, serta jenis dan kualitas bahan pengemasan yang digunakan



dok. Museum Nasional

- c. Media Pengemasan yang digunakan harus:
- 1) tahan api, air, fluktuasi temperatur dan kelembapan
 - 2) berbentuk kotak yang kokoh dan memiliki daya redam tinggi
 - 3) memakai bahan yang tingkat keasamannya rendah (*acid free*).



dok. Museum Nasional

- d. Menunjuk perusahaan pengepakan yang berakreditasi.
- e. Pengepakan kembali harus menggunakan metode, teknik, dan bahan yang sama
- f. Pengepakan kembali dengan menggunakan metode, teknik, dan bahan berbeda dapat dilakukan atas persetujuan tertulis dari pemilik koleksi

3. Kriteria Pengiriman

- a. Pengiriman harus diawasi oleh seorang kurir museum/ lembaga yang ditunjuk oleh pemilik koleksi
- b. Pengiriman harus dilakukan oleh perusahaan/agen pengiriman yang berakreditasi
- c. Pengiriman harus menggunakan alat transportasi yang terbaik
- d. Pengiriman harus melalui rute yang paling aman dan waktu yang paling singkat.



dok. Museum Nasional

4. **Kriteria Penyimpanan**

Peminjam koleksi harus memiliki sarana dan prasarana peminjaman setidaknya memiliki:

- a. Sistem penomoran khusus di tempat penyimpanan
- b. Tempat penyimpanan yang memiliki ruang yang memberikan kemudahan keluar masuknya koleksi
- c. Tempat penyimpanan khusus yang memenuhi standar pengaturan suhu, tingkat kelembapan, pencahayaan dan sistem pengamanan
- d. Sistem penempatan koleksi yang sesuai dengan bentuk, ukuran, bahan, dan berat.

5. **Kriteria Pendokumentasian**

Pendokumentasian koleksi meliputi:

- a. Pengelolaan dokumen peminjaman yang terdiri dari pengajuan permohonan peminjaman, proposal kegiatan, perjanjian bilateral antarnegara yang bersangkutan, perjanjian peminjaman (*loan agreement*), dokumen asuransi, dan laporan kondisi koleksi (*condition report*).
- b. Pendokumentasian harus dilakukan secara tertulis maupun visual
- c. Pendokumentasian harus dilakukan terhadap data koleksi, perawatan, pengepakan dan pembongkaran, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan pengamanan, mulai dari kedudukan awal sampai kembali ke tempat asalnya.

- d. Pemutakhiran data kondisi koleksi yang dilakukan secara berkala.
- e. Pembuatan laporan kondisi koleksi (*condition Report*) yang harus dijadikan acuan satu-satunya dalam pemeriksaan kondisi koleksi selama peminjaman dan dasar untuk klaim asuransi

D. Standar Pembiayaan meliputi:

- Honor kerja, biaya hidup, dan transportasi tenaga kurir
- Biaya bahan
- Biaya persiapan
- Biaya konservasi
- Biaya pengepakan dan pengiriman
- Biaya Asuransi
- Biaya kompensasi jasa peminjaman (*fee*)
- Biaya kompensasi jasa reproduksi.

E. Standar Asuransi:

- a) Penunjukan agen asuransi dapat dilakukan oleh pemilik koleksi maupun peminjam koleksi. Menunjuk asuransi dapat dilakukan oleh pemilik dan peminjam koleksi dengan memperhatikan:
 - Harus memilih asuransi yang legal
 - Asuransi harus berstandar internasional
 - Siapa dan apa dasar menentukan nilai asuransi
 - Penunjukan asuransi harus disepakati oleh pemilik dan peminjam serta pihak asuransi
- b) Asuransi terhadap koleksi yang dipinjam merupakan tanggung jawab peminjam
- c) Asuransi harus meliputi seluruh tahap mulai dari koleksi dipak, diangkat, dibongkar, dimanfaatkan hingga kembali ke tempat asalnya
- d) Asuransi yang digunakan harus meliputi seluruh resiko (*all risk*)
- e) Nilai asuransi untuk setiap jenis koleksi yang dipinjam, ditentukan oleh pemilik koleksi berdasarkan nilai yang lazim digunakan dalam pelelangan internasional atau sesuai dengan kesepakatan.

F. Standar Pemanfaatan

Peminjam yang akan memanfaatkan koleksi pinjaman harus memperhatikan asas pemanfaatan yang meliputi aspek-aspek berikut ini.

a. Untuk Pameran harus mempertimbangkan:

- 1) Sarana dan prasarana pameran (ukuran dan penempatan vitrin, panil, tata cahaya, dsb)
- 2) Penyusunan konsep dan rancangan detail tata pameran
- 3) Sistem penempatan koleksi yang aman dari sentuhan tangan, kelembaban dan suhu yang disebabkan oleh pengunjung
- 4) Perbandingan yang sesuai antara jumlah koleksi yang disajikan dengan besaran ruang pameran serta pengaturan alur dan jumlah pengunjung
- 5) Frekuensi pemotretan terhadap koleksi
- 6) Penyajian informasi yang sesuai dengan persyaratan pemilik koleksi.
- 7) Penyajian koleksi harus sesuai dengan nilai tradisi dan kepercayaan masyarakat pendukungnya (misalnya sisa jasad manusia dan benda sakral)
- 8) Pengamanan yang meliputi:
 - a. sistem penanganan siaga bencana
 - b. sistem penerangan
 - c. sistem pengamanan (petugas dan alat)

b. Untuk Penelitian harus mempertimbangkan:

Penggunaan metode dan teknik penelitian yang mengacu pada kaidah pelestarian (non destructive)

G. Standar Deskripsi Kerja Penanganan Koleksi

G.1. Registrar

Bagi Registrar Pemilik Koleksi sebelum peminjaman harus:

- 1) memeriksa, mencatat, dan memotret setiap koleksi yang akan dipinjam

- 2) membuat daftar dan jumlah koleksi yang akan dipinjam, serta mencantumkan nomor inventaris
- 3) memeriksa, mencatat, serta merekam metode dan teknik pengepakan yang digunakan
- 4) memeriksa, mencatat, dan merekam kondisi media atau peti pengepakan sebelum dikirimkan
- 5) membuat laporan keadaan koleksi sebelum dikirim.

Setelah Dikembalikan harus:

- 1) memeriksa serta mencatat kondisi dan jumlah koleksi sesuai daftar peminjaman.
- 2) memeriksa, mencatat, memotret metode dan teknik pengepakan yang digunakan oleh peminjam koleksi
- 3) menyusun laporan dan pernyataan kepada Kepala/direktur museum/lembaga tentang kondisi koleksi yang telah dikembalikan
- 4) membuat klaim asuransi apabila terdapat kerusakan atau kehilangan koleksi yang telah dipinjamkan.

Bagi Registrar Peminjam Koleksi selama peminjaman harus:

- 1) memeriksa, mencatat, dan memotret setiap tanda kerusakan yang terjadi pada media pengepakan yang diperkirakan dapat mempengaruhi koleksi di dalamnya
- 2) memeriksa petunjuk pengepakan yang dibuat oleh pemilik koleksi yang disertakan dalam pengiriman koleksi
- 3) memeriksa, mencatat, serta merekam metode dan teknik pengepakan yang digunakan oleh pemilik koleksi
- 4) memeriksa, mencatat, dan memotret setiap kerusakan yang terjadi pada koleksi
- 5) menginventaris serta memeriksa jumlah dan jenis koleksi sesuai dengan dokumen pengiriman dan laporan kondisi yang dibuat oleh pemilik koleksi
- 6) membuat sistem registrasi khusus bagi koleksi pinjaman

selama masa peminjaman

- 7) menempelkan label khusus pada setiap koleksi atau bagian-lepas (*removable*) koleksi atau koleksi yang dapat dilepas bagian-bagiannya (*knocked down*) agar memudahkan untuk dipasang ulang.

G.2. Konservator

Bagi Konservator Pemilik Koleksi sebelum peminjaman harus:

- 1) memeriksa, mencatat, dan memotret kondisi keterawatan koleksi yang akan dipinjamkan
- 2) mengkaji ketahanan koleksi terhadap kondisi lingkungan, getaran, dan guncangan, selama dalam perjalanan pergi, dalam masa peminjaman, dan perjalanan pulang
- 3) jika diperlukan melakukan perawatan dan perbaikan koleksi yang akan dipinjam
- 4) membuat laporan kondisi koleksi sebelum dikirim.

Setelah Dikembalikan harus:

- 1) memeriksa kondisi koleksi berdasarkan laporan kondisi yang dibuat oleh peminjam
- 2) memeriksa dan menguji kondisi keterawatan koleksi
- 3) membuat laporan atau pernyataan jika terjadi perubahan kondisi atau kerusakan pada koleksi akibat pengepakan, pengiriman atau penanganan selama dipinjam
- 4) mengajukan rencana penanganan koleksi -- jika diperlukan -- kepada Kepala/direktur museum/ lembaga yang diteruskan kepada peminjam koleksi untuk pengajuan biaya perawatan dan perbaikan atau sesuai dengan dokumen perjanjian peminjaman
- 5) melakukan perawatan dan perbaikan atas biaya peminjam koleksi
- 6) membuat laporan perawatan dan perbaikan.

Bagi Konservator Peminjam Koleksi selama peminjaman harus:

- 1) memeriksa kondisi keterawatan koleksi berdasarkan catatan yang dibuat oleh registrar
- 2) menyusun laporan hasil diagnostik jika terjadi perubahan kondisi atau kerusakan pada koleksi
- 3) mengajukan rencana penanganan koleksi -- jika diperlukan -- kepada atasan peminjam untuk diteruskan kepada pemilik koleksi
- 4) melakukan perawatan dan perbaikan atas persetujuan tertulis dari pemilik koleksi dan atas biaya pemilik atau agen pengiriman.

G.3. Kurator

Bagi Kurator Pemilik Koleksi sebelum peminjaman harus:

- 1) mengkaji kelayakan nilai informasi dan keterbatasan jumlah koleksi, agar tidak mempengaruhi penyajian di museum pemilik koleksi
- 2) menyiapkan informasi yang berkaitan dengan koleksi yang akan dipinjamkan
- 3) mengkaji dampak sosial, budaya, dan politik yang diduga akan timbul di lingkungan pemilik dan/atau di tempat peminjam
- 4) membuat laporan mengenai informasi koleksi sebelum dikirim.

Setelah Dikembalikan:

Melakukan evaluasi terhadap pemanfaatan dan pengemasan informasi yang berkaitan dengan koleksi selama masa peminjaman.

Bagi Kurator peminjam koleksi harus:

Mengkaji dan menyiapkan informasi yang berkaitan dengan koleksi yang dipinjam berdasarkan persyaratan dari kurator pemilik koleksi.

G.4 Kurir

a. Persyaratan

- 1) Kurir dipilih dari museum pemilik dan lembaga peminjam
- 2) Kurir bertugas mulai dari pemilihan koleksi hingga koleksi dikembalikan kembali ke pemilik
- 3) Kurir harus mengetahui dengan pasti alamat dan orang yang dituju
- 4) Kurir harus mengawasi (tidak boleh meninggalkan) koleksi selama koleksi tersebut dibawa ke tempat tujuan peminjaman koleksi.
- 5) Kurir harus berada dalam satu sarana transportasi yang sama dengan koleksi yang dipinjam
- 6) Kurir harus mengawal koleksi selama berada dalam sarana transportasi.

b. Sebelum Peminjaman

- 1) melakukan perekaman kondisi koleksi selama proses pengepakan dan pengawalan selama proses pengiriman
- 2) membuat petunjuk pembongkaran dan pengepakan kembali

c. Selama Peminjaman

Sebelum koleksi pinjaman akan dimanfaatkan maka kurir harus bekerjasama dengan **registrar** peminjam koleksi dalam hal ini:

- 1) memeriksa, mencatat dan memotret setiap tanda kerusakan yang terjadi pada media pengepakan yang diperkirakan dapat mempengaruhi koleksi di dalamnya
- 2) memeriksa petunjuk pengepakan yang dibuat oleh pemilik koleksi dan disertakan dalam pengiriman koleksi
- 3) memeriksa, mencatat, dan memotret setiap kerusakan yang terjadi pada koleksi
- 4) mengawasi proses pembongkaran

- 5) menginventaris serta memeriksa jumlah dan jenis koleksi sesuai dengan dokumen pengiriman dan laporan kondisi yang dibuat oleh pemilik koleksi.

Bekerjasama dengan **konservator** peminjam koleksi dalam hal ini

- 1) memeriksa kondisi keterawatan koleksi berdasarkan catatan yang dibuat oleh registrar
- 2) memeriksa laporan hasil diagnostik jika terjadi perubahan kondisi atau kerusakan pada koleksi
- 3) memeriksa usulan rencana penanganan koleksi
- 4) memeriksa persetujuan tertulis yang diberikan oleh pemilik koleksi untuk melakukan perawatan dan perbaikan jika diperlukan.

Bekerjasama dengan tim peminjam koleksi khususnya yang akan memanfaatkan koleksi sebagai **pameran, penelitian,** dan keperluan **reproduksi**. Dalam hal ini:

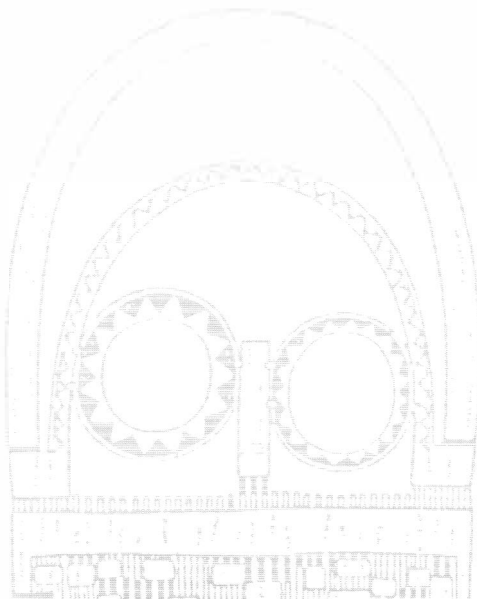
- 1) Jika untuk pameran: memeriksa persiapan, insatalasi, penyajian, sesuai dengan standar teknis (pengaturan penyorotan, pengaturan kelembaban dan suhu, pengamanan dari sentuhan tangan pengunjung, dan penyajian informasi), dan kesepakatan yang telah dicantumkan dalam naskah perjanjian peminjaman
- 2) Jika untuk penelitian: memeriksa rencana dan tujuan penelitian, metode dan teknik penelitian yang digunakan terhadap koleksi, sesuai dengan standar teknis dan kesepakatan yang dicantumkan di dalam naskah perjanjian peminjaman
- 3) Jika untuk reproduksi: memeriksa rencana dan tujuan reproduksi, bahan, metode dan teknik reproduksi yang digunakan terhadap koleksi, sesuai dengan standar teknis dan kesepakatan yang dicantumkan di dalam naskah perjanjian peminjaman.

Setelah koleksi dimanfaatkan oleh peminjam, maka kurir harus:

- 1) memeriksa, mencatat, memotret setiap kerusakan yang terjadi pada koleksi setelah digunakan oleh peminjam
- 2) memeriksa petunjuk pengepakan yang dibuat oleh peminjam koleksi yang disertakan dalam pengiriman kembali
- 3) mengawasi proses pengepakan kembali
- 4) menginventaris koleksi dan memeriksa jumlah dan jenis sesuai dengan dokumen pengiriman dan laporan kondisi yang dibuat oleh pemilik koleksi
- 5) membuat laporan seluruh proses penanganan dan pemanfaatan koleksi sesuai yang dilakukan oleh peminjam.

d. Setelah Dikembalikan kurir harus:

Membuat laporan pengawalan dan pengawasan koleksi sejak proses pengepakan, pengiriman, pembongkaran, pemanfaatan, hingga pengiriman kembali.





BAB IV

PENUTUP

Peminjaman koleksi merupakan salah satu bagian dari kebijakan pengelolaan museum, khususnya pengelolaan koleksi karena berkaitan erat dengan pemindahan koleksi dari ruang pameran, registrasi, kajian kondisi koleksi, dsb. . Banyak museum/lembaga yang melakukan peminjaman koleksi tidak atau belum menggunakan aturan peminjaman yang jelas. Pedoman peminjaman koleksi antarmuseum dan lembaga terkait sangat diperlukan dalam proses pinjam meminjam koleksi.

Proses peminjaman koleksi museum terdiri dari tiga tahapan, yaitu: sebelum peminjaman, selama peminjaman, dan setelah dikembalikan, yang melibatkan beberapa petugas museum seperti kurator, registrar, konservator, dan kurir. Kurir memiliki peranan penting selama proses peminjaman koleksi, karena kurir berperan sebagai pendamping koleksi hingga koleksi dikembalikan kepada pemilik koleksi. Kurir dipilih dari museum pemilik dan lembaga pinjam.

Pedoman Peminjaman Koleksi ini hendaknya menjadi acuan pada prosedur peminjaman koleksi antarmuseum dan lembaga terkait yang diberlakukan di seluruh Indonesia.



.....

- 2004 *Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang
Pemerintah Daerah.*
- Burke, Robert B. dan Sam Adeloye
1986 *A Manual of Basic Museum Security*, International
Council of Museums, International Committee
of Museum Security.
- Fumaroli, March
1992 ‘The Birth of the Modern Museum’, dalam Walter
Liedtke (ed.), *Masterworks from the Musée des
Beaux-Art*, Exhibition Catalogue, Lille.
- http://icom.museum/ethics_rev_engl.html 2005
- Howard, Richard Foster
1958 *Museum Security*, the American Association of
Museums, Washington D.C.
- International Council of Museums
1990 *ICOM Statutes and Code of Professional Ethics.*
- Plenerleith, H. J.
1945 *The Conservation of Antiquities and Works of
Arts Treatment, Repair and Restoration*, Oxford
University Press, London.
- Prior, Nick
2003 ‘Having One’s Tate and Eating It: Transformations
of the Museum in a Hypermodern Era’, dalam
Andrew McClellan (ed.), *Art and Its Publics*,
Museum Studies at the Millennium, London.
- Thompson, J.M.A. (ed.)
1984 *Manual of Curatorship*, London.

- Schmidt, F.
1992 'Codes of Museum Ethics and the Financial Pressure on Museums', dalam *The International Journal of Museum Management and Curatorship* 11 (2), hal. 257-268.
- Sutaarga, Moh. Amir
1997/98 *Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Museum*, Depdikbud, Jakarta.
- Ullberg, A.D. dan P. Ullberg
1974 'A Proposed Curatorial Code of Ethics', dalam *Museum News* 52 (8), hal. 18-22.
- UNESCO
1967 *The Organization of Museums, Practical Advice*, 2nd impression, Paris.
1970 *Convention on the Mean of Prohibiting and Preventing the Illicit Import, Export and Transfer of Ownership of Cultural Property*.
2006 *Convention on the Protection and Promotion of the Diversity of Cultural Expression*.



LAMPIRAN



LAMPIRAN A

PERJANJIAN PEMINJAMAN BENDA-BENDA SENI KERATON

ANTARA

PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DAN

KUNSTHAL ROTTERDAM

CONTOH SURAT PERJANJIAN PEMINJAMAN

PERJANJIAN PEMINJAMAN BENDA-BENDA SENI KERATON

ANTARA

Dr. Mr. Ide Anak Agung Gde Agung

DAN

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

Pada hari ini, Selasa tanggal 13 Oktober 1992,
kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Dr. Mr. Ide Anak Agung Gde Agung

Alamat : Puri Agung Gianyar
Jl. Kelantaka No. 2
Gianyar, Bali.

Dalam hal ini bertindak untuk diri sendiri dan untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama : Drs. GBPH Poeger

Jabatan : Direktur Jenderal Kebudayaan
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Republik Indonesia

Alamat : Jl. Cilacap No. 4
Jakarta Pusat

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, dan untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak mengadakan perjanjian dan menyetujui ketentuan-ketentuan dalam pasal-pasal dibawah ini.

CONTOH SURAT PERJANJIAN PEMINJAMAN

Perjanjian ini dibuat berkenaan dengan Penyelenggaraan Pameran Kebudayaan Indonesia di Belanda tahun 1992, untuk melaksanakan Pameran Seni Keraton Indonesia (the Court Art of Indonesia Exhibition), berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 0182/P/1992, tanggal 1 April 1992.

Untuk penyelenggaraan Pameran Kebudayaan Indonesia di Belanda, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia meminjam benda-benda Seni Keraton milik PIHAK PERTAMA, untuk dipamerkan di Museum Belanda, The KunsthAl, Rotterdam.

Pasal 1

PAMERAN SENI KERATON INDONESIA, PELAKSANA PAMERAN, JADWAL DAN TEMPAT PAMERAN

Untuk Pameran Kebudayaan Indonesia di Belanda tahun 1992, khususnya Pameran Seni Keraton Indonesia (the Court Art of Indonesia Exhibition) PIHAK PERTAMA menyetujui untuk meminjamkan benda-benda Seni Keraton milik PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA, dengan pengertian PIHAK KEDUA akan meminjamkan benda-benda Seni Keraton milik PIHAK PERTAMA kepada the KunsthAl Rotterdam, sebagai pelaksana Pameran di Belanda, dengan syarat-syarat peminjaman yang disetujui oleh PIHAK PERTAMA. PIHAK PERTAMA menyatakan persetujuannya atas Perjanjian Peminjaman antara PIHAK KEDUA dengan the KunsthAl Rotterdam, sebagaimana terakutub dalam lampiran A dari Perjanjian Peminjaman benda-benda Seni Keraton ini. Daftar benda-benda Seni Keraton yang dipinjam adalah sebagaimana disebutkan dalam lampiran B dengan nilainya dalam US \$ (dollar), yang selanjutnya disebut Benda-Benda.

Benda-Benda yang dipinjam oleh PIHAK KEDUA, selanjutnya akan dipinjamkan kepada the KunsthAl Rotterdam, dan akan dipamerkan di Museum Penyelenggara Pameran, The KunsthAl Rotterdam, dengan jadwal, 31 Oktober 1992 - 15 Januari 1993.

Pasal 2

HAK PEMILIKAN

PIHAK PERTAMA adalah pemilik yang sah dari semua Benda-Benda yang terdaftar didalam lampiran B dari Perjanjian Peminjaman Benda-Benda Seni Keraton ini, dan oleh karena itu berhak sepenuhnya untuk mengadakan Perjanjian Peminjaman tersebut. Selanjutnya PIHAK PERTAMA memberi kuasa kepada PIHAK KEDUA untuk mengadakan Perjanjian Peminjaman dengan the KunsthAl Rotterdam mengenai Benda-Benda yang disebut dalam pasal 1.

Pasal 3

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

ayat 1

Selama masa pinjaman dan penguasaan PIHAK KEDUA dan the KunstHAL Rotterdam, Benda-Benda hanya boleh dipergunakan untuk Pameran yang disebut dalam pasal 1. PIHAK KEDUA dan the KunstHAL Rotterdam menjaga, memelihara, melindungi, Benda-Benda milik PIHAK PERTAMA seperti milik sendiri terhadap kebakaran, pencurian, kesalahan dalam penanganan, debu, serangga, sinar yang tajam, kelembaban dan lain-lain ancaman dan bahaya yang mungkin dapat menimbulkan kerusakan atau kemusnahan dari Benda-Benda tersebut.

ayat 2

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersepakat bahwa kemunduran pada Benda-Benda secara berangsur-angsur karena keausan (reasonable wear and tear) yang menimbulkan kerusakan nyata terhadap Benda-Benda selama dibawah penguasaan PIHAK KEDUA dan the KunstHAL Rotterdam akan segera dilaporkan kepada PIHAK PERTAMA oleh PIHAK KEDUA. Apabila PIHAK PERTAMA berpendapat bahwa kerusakan tersebut diatas merugikan keadaan Benda-Benda, PIHAK PERTAMA berhak mengajukan tuntutan (claim) ganti rugi kepada PIHAK KEDUA. Jumlah ganti rugi tersebut ditetapkan atas persetujuan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA. PIHAK KEDUA dan the KunstHAL Rotterdam tidak diperkenankan mengadakan perubahan, restorasi, konservasi atau lain-lain tindakan yang dapat merubah bentuk dan wujud asli Benda-Benda, tanpa diberikan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 4

PENGUMPULAN, PENGEMASAN DAN PENGANGKUTAN

PIHAK KEDUA mengumpulkan, mengemas Benda-Benda milik PIHAK PERTAMA, dan menanggung seluruh biaya pengumpulan, pengemasan, dan pengangkutan Benda-Benda dari tempat kediaman PIHAK PERTAMA ke Museum the KunstHAL Rotterdam.

Biaya pengangkutan Benda-Benda dari Museum KunstHAL Rotterdam ke Museum Nasional, Jakarta, kemudian ke tempat kediaman PIHAK PERTAMA, ditanggung seluruhnya oleh PIHAK KEDUA untuk pengembalian Benda-Benda milik PIHAK PERTAMA oleh PIHAK KEDUA, setelah berakhirnya Pameran Seni Keraton di Belanda.

Pasal 5

ASURANSI DAN GANTI KERUGIAN

PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas keselamatan dan segala kerusakan Benda-Benda, terhitung mulai pengemasan dan pengangkutan Benda-Benda dari tempat kediaman PIHAK PERTAMA ke tempat Pameran di the KunstHAL Rotterdam, sampai Benda-Benda dikembalikan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA di tempat kediaman PIHAK PERTAMA, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah Benda-Benda tiba di Museum Nasional, Jakarta pada tanggal 31 Januari 1992.

PIHAK KEDUA memberi jaminan penggantian kerugian dan atau pertanggungan asuransi atas Benda-Benda untuk selama jangka waktu Benda-Benda tersebut berada dalam pinjaman dan penguasaan PIHAK KEDUA.

Jaminan dan atau pertanggungan asuransi tersebut adalah dalam jumlah-jumlah dan untuk nilai total yang disebutkan dalam lampiran B.

Apabila terjadi kerusakan sebagian (partially damaged) terhadap Benda-Benda dimaksud, jumlah jaminan kerugian dan atau pertanggungan asuransi ditetapkan atas persetujuan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Pasal 6

PELAKSANAAN PERJANJIAN

Kewajiban-kewajiban PIHAK KEDUA sebagaimana diatur dalam ketentuan pasal-pasal 3,4, dan 5 dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA, melalui Panitia Penyelenggara Pameran Kebudayaan Indonesia di Belanda tahun 1992, yang dibentuk dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 0182/P/1992, tanggal 1 April 1992.

Pasal 7

PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul antara kedua belah pihak mengenai tafsiran atau pelaksanaan pengaturan ini akan diselesaikan secara damai melalui perundingan. Apabila perundingan tersebut tidak berhasil, masing-masing pihak akan mengajukan perselisihan kepada Pengadilan Negeri.

Pasal 8

PERUBAHAN DAN PENAMBAHAN

Setiap perubahan, penambahan atau terdapat hal-hal yang tidak cukup diatur dalam pengaturan ini, maupun pada lampirannya, dapat dilaksanakan secara tertulis setelah terdapat persetujuan antara kedua belah pihak.

Pasal 9

PENANDATANGANAN

Sebelum Perjanjian Peminjaman Benda-Benda Seni Keraton ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, diadakan perundingan terlebih dahulu antara kedua belah pihak atau wakil-wakilnya untuk mencapai persetujuan mengenai rumus dan bentuk terakhir yang pasti dari Perjanjian Peminjaman tersebut.

Pasal 10

PENUTUP

Pengaturan ini akan berlaku sejak saat ditanda tangani dan akan berakhir pada saat Benda-Benda tersebut dalam Perjanjian Peminjaman ini dikembalikan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA, diterima oleh PIHAK PERTAMA ditempat kediaman PIHAK PERTAMA. Pengaturan ini dapat diperpanjang atau diakhiri atas persetujuan kedua belah pihak.

Kedua belah pihak mempunyai wewenang untuk menanda tangani Perjanjian Peminjaman Benda-Benda Seni Keraton ini.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA



Dr. Mr. Ide Anak Agung Gde Agung

PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTUR JENDERAL KEBUDAYAAN



Drs. GBPH Poeger

CONTOH DAFTAR KOLEKSI

Lampiran B

DAFTAR BENDA-BENDA SENI KERATON

Nama : State Kris
Milik : Dr. Mr. Ida Anak Agung Gde Agung
Asal benda : Duri Agung Gianyar
 : Jl. Keiantaka No.2
 : Gianyar, Bali
Ukuran : 63 x 19.5 x 5 cm (25 x 7 1/2 x 2 inches)
Karakteristik khusus : Terlampir dalam Condition Report
Nilai : US \$ 100.000.
Foto :



1
12

THE COURT ARTS OF INDONESIA--CONDITION REPORT

State Kris, South Bali, early 19th c.
iron, nickel pamor, gold, rubies, diamonds, wood
63 x 19.5 x 5 cm. (25 x 7 1/2 x 2 inches)
Dr. Mr. Ide Anak Agung Gde Agung, Gianyar, Bali

Installation:

See in round: Yes!
Mount: Yes, unless laying flat
Other: Very sacred, women who haven't reached menopause
not permitted to touch.

Gegalasari--hot resin mixed with fired crushed brick.
Used under gold in handle.

Dimensions:

Object measured by Mas Haryono

Description:

Pamor blade attached to gold handle, studded with large
rubies and diamonds. Sheath is wood (*Kleinhovia hospita*
[Kethima]) and gold sheet.

Condition: Good

Structural Stability: Good

General Appearance:

Minor dents in gold sheath. Wood has some cracks and
splits. 7 cm from tip of blade there is a chipped area.

Travel:

Climate control: wood
Fumigation needed



102
12/10/91

LOAN AGREEMENT

This agreement sets forth the mutual understanding between Government of Indonesia, acting by and through the Department of Culture and Tourism, General Directorate of History and Archaeology as the Lender and Comissao Nacional para as Comemorações dos Descobrimentos Portugueses-Presidencia do Conselho de Ministros (The National Commission for the Commemoration of Portuguese Discoveries) in Lisbon, as the Borrower. The Exhibition "Other New World We Saw", will be shown in the National Museum in Lisbon from July 20th – November 5th, 2001.

I. Organization, Contents Schedule :

The Lender agrees to lend to the Borrower for the Exhibition in the National Museum of Ancient Art the work PADRAO (the inscription that written by the Portuguese who arrived in Java in 1922).

The Lender guarantees that it is the legal owner of the Work to enter into this agreement and undertake to perform as provided herein. The Lender guarantees that no other rights of ownership will be exercised than according to this agreement. The Borrower honors and guarantees the Lender's legal ownership of or right to lend the Work, and will use, preserve and return the Work for the Exhibition in accordance with the terms of this agreement and will exercise the same care with respect to the Work as they do in the safekeeping of their own works of great merit and value.

II. Packing and Transportation

The Work will be transported from Jakarta to Lisbon in the packing cases originally constructed in Jakarta for the Exhibition, provided for this transport by the Borrower. In case any of the original packing cases is found defective due to wear and tear, the Borrower will provide a new packing case as its replacement, at no cost to the Lender.

The Borrower will pay all cost of air and ground transport of the Work (packing and unpacking) from its point of departure in Jakarta (Museum Nasional), including security and customs clearance in Jakarta to Portugal. The Lender, in consultation with the Borrower and in compliance with article V below, will arrange for and manage, at no cost to the Borrower, any further transport of the Work from its point of departure in Jakarta including security and customs clearances, whether such transport is back to Indonesia and including final dispersal of the Work within Indonesia.

The cost of all Indonesian custom clearances and arrangements therefore will be the responsibility of the Borrower. The Borrower will be responsible for paying all costs of the Exhibition.

III. Lender's Representatives

The Lender will send a representative to observe the packing and unpacking and accompanying the shipment from Jakarta to Lisbon and back to Jakarta. He/she will remain until all the Work is unpacked and installed in Lisbon. The travel of the Lender's representative accompanying the shipment from Jakarta to Lisbon will be covered by the Borrower. The Borrower will also be responsible for his/her hotel accommodations in Lisbon, to be arranged by the Borrower, plus US\$ 100 per day for subsistence while in Lisbon for such period of time may be reasonable necessary to unpack and install the Works, which is not expected to exceed five days.

Similarly, the Lender will send a representative at the Borrower's cost to observe the packing in Lisbon and accompany the shipment from Lisbon to the National Museum of Ancient Art in Lisbon and back to Jakarta at the close of the Exhibition.

The Borrower will invite one representative of the Lender to attend the opening of the Exhibition at the National Museum of Ancient Art in Lisbon. The Borrower will arrange and provide international air transport Jakarta – Lisbon – Jakarta, standard hotel accommodations plus US\$ 150 per day for subsistence, not to exceed five days.

IV. Condition Reports, Conservation, Loss and Damage :

The Condition Reports in English of the Work, and its photographs, originally prepared by the Borrower in Lisbon, in consultation with the Lender and annotated at each packing of the Work at the close of the Exhibition by an authorized representatives of the Borrower and the Lender. They will also be annotated and signed by an authorized representative of the Borrower.

The condition reports also will be annotated and signed at the unpacking of the Work in Lisbon by the authorized representative of the Borrower and of the Lender.

The condition reports also will be annotated and signed at the packing of the Work in Lisbon and the unpacking of the Work at the National Museum of Ancient Art in Lisbon and by an authorized representative.

At the Borrower's site a qualified professional will make a daily check of the Work. Any significant change in condition or any damage of the Work, while it is in Lisbon will be reported to the Lender immediately by the Borrower, and confirmed in writing.

The Lender hereby authorizes the Borrower to perform such minor conservation, treatment as may be necessary to prepare specific Work for the Exhibition, with

the approval of the representative of the Lender, at no cost to the Lender, after the arrival of the Work in Lisbon. Except as provided herein, the Borrower will not undertake or permit any treatment, restoration, or conservation of the Work, without the prior written authorization of the Lender. Anyone authorized as a representative of the Lender under this agreement who is present with the Exhibition is hereby authorized to give such express consent to the treatment or conservation of the Work.

V. Responsibility and Risk of Loss : Indemnity and Insurance :

The Borrower shall be responsible for the risk of loss or damage to the Work from time of their departure from the loading dock at Jakarta until their arrival at Lisbon. The Borrower shall continue to be responsible for the Work until their unpacking immediately upon their return to the Museum National in Jakarta after Exhibition at the National Museum of Ancient Art in Lisbon, but no later than November 2001.

The Lender will arrange, at no cost to the Lender, for indemnity and or insurance coverage of the Work for the period of the Borrower's responsibility. Such coverage will be US\$ 3,000,000 and will be all risk wall-to-wall coverage, with only standard fine arts policy exclusions and will list the Lender as an additionally insured party. The Lender agrees that the Borrower will bear the risk of loss and damage only to extent of proceeds of such indemnity and insurance, plus any deductible amount.

The Borrower will supply the Lender with certificates of indemnity and or insurance before the Work is shipped to Lisbon.

The Borrower will provide the Lender with the copy of this letter before the Works leave Jakarta.

VI. Installation and Security :

The Lender agrees that the Borrower is responsible for its own installation and presentation of the Exhibition. The Borrower will undertake all reasonably necessary measures to ensure the physical and environmental security of the Work, protecting the Work from fire, theft, mishandling, dirt, and from extremes of light, temperature and humidity while the Work is in its custody.

VII. Photography, Filming and Reproductions :

The Lender hereby authorizes the Borrower to use, distribute and reproduce the photographs of the Work for distribution in promotion and publicity of the Exhibition for the Exhibition Catalogue (The Catalogue), and such other publications as the Borrower may reproduce or authorize in connection with the Exhibition, as provided for in Clause IX below, and archival and other educational

purposes connected with the Exhibition, provide that credit shall be given to the Lender or appropriate source in connection with such use.

The Borrower agrees the any further use of the photographs, commercial or otherwise, by the Borrower will be only with the prior written approval of the Lender.

Photography or filming of the Work in the Exhibition by the general public will be prohibited. Photography by the press and other communications media will be limited to news and feature coverage and will be under the supervision of qualified staff and consistent with standard restrictions and policies for such photography to ensure the safety of the work.

The Borrower also agrees that no replicas will be made of any of the Works connected with the Exhibition.

VIII. Publicity and Promotion :

The Borrower will arrange to have the Lender provided with copies of press release, records of attendance and a press clipping file following close of the Exhibition.

IX. Publication :

The Borrower may produce free of charge by the Lender and sell posters of the Exhibition and such postcards, note cards, and slides reproducing the Work. The Borrower agrees that the Lender will be furnished with five complimentary copies of such poster and other reproductions.

X. Representation :

Except as specified herein, the Lender designates **DR. IGN. ANOM**, as its representative under this agreement, the Borrower designates **ANA GOMES** as its representative

DR. I Gusti Ngurah Anom
General Director of History and Archaeology
Department of Culture and Tourism
Jalan Medan Merdeka Barat 17
Jakarta
Indonesia
Phone : 6221-3840185
Fax. : 6221-3840185

Ana Gomes
Ambassador of Portugal
Embassy of Portugal
Bina Mulia 1st – 7th floor
Jln. H.R. Rasuna Said, Kav. 10
Jakarta 12950
Indonesia
Phone : 526 5103 / 5 / 6
Fax. : 527 1981

XI. Dispute Settlement :

CONTOH SURAT PERJANJIAN PEMINJAMAN

Any dispute between the Lender and the Borrower regarding the interpretation of the implementation of this Agreement shall be settled amicably by negotiation. Cases which are not settled by such negotiations shall be submitted to an arbitration committee, which will be composed of as many representatives of the Lender as of the Borrower.

XII. Scope of Agreement :

Except as specified herein, this Agreement constitutes the entire understanding between the Lender and the Borrower with no terms or conditions mutually agreed upon which are not contained of all parties.

THE GOVERNMENT OF INDONESIA

By :

DR. IGN Anom

Dated :

Comissao Nacional para as Comemoracoes dos Descobrimetos Portugueses
Presidencia do Conselho de Ministros (The National Commission for the
Commemoration of Portuguese Discoveries)

By :

Dated :

APPENDIX A
LIST OF OBJECTS WITH INSURANCE VALUES OF MUSEUM NASIONAL INDONESIA, JAKARTA
THE LIST CONSIST OF 161 OBJECTS WITH A TOTAL VALUE OF US \$ 46,625,000.00

No.	Inv.No.	Name of Objects	Origin	Dimension	Material	Insurance (US \$)
1	10193f	Bracelet	Gayo, Aceh	H. 9; D. 7 cm	Brass	15.000,00
2	11001	Necklace	Gayo, Aceh	D. 33 cm	Silver, beads	20.000,00
3	11027a	Bracelet	Gayo, Aceh	D. 7,2 cm	Silver	20.000,00
4	11045	Bracelet	Gayo, Aceh	D. 8; T. 1,8 cm	Silver	20.000,00
5	11243	Bracelet	Alas, Aceh	D. 7,2; T. 2 cm	Silver	20.000,00
6	11300	Betel bag	Alas, Aceh	12 x 20 cm	Cotton, beads	25.000,00
7	9159	Sword	Aceh, Sumatra	90,5 x 33 cm	Iron, silver, wood	25.000,00
8	12154	Sword	West Java	39,5 x 2,5 cm	Iron, brass	20.000,00
9	324 c	Nandi	Singasari	H. 51 cm	Stone	500.000,00
10	352 (D. 89)	Lingga	Singasari	H. 105; T. 30,5 cm	Stone	1.000.000,00
11	1403 (XI 1587)	Prajnaparamita	Singasari	H. 126 cm	Stone	12.000.000,00
12	3549 (363a)	Yoni	Singasari	H. 27,5; L. 43,7; W. 32 cm	Stone	700.000,00
13	7957	Bell for Animal	Singasari	H: 4,5 cm	Bronze	100.000,00
14	226	Budha Amitabha	Borobudur, Central Java	H. 106 cm; W. 102 cm	Stone	1.250.000,00
15	8311c	Stupa	Borobudur, Central Java	H. 12 cm	Clay	50.000,00
16	7975	Temple Bell	Borobudur, Central Java	H. 30,5; D. 33 cm	Bronze	100.000,00
17	596 (A.20/4630)	Budha	Combre, East Java	H. 9,5; W. 2,7; T. 2,5 cm	Gold	250.000,00
18	4631 (A.21/600a)	Budha	Combre, East Java	H. 10,5; W. 6; T. 2,5 cm	Gold	250.000,00
19	4632 (A.26/597a)	Budha	Combre, East Java	H. 10,7; W. 3,2; T. 6 cm	Gold	200.000,00
20	4633 (A.25/597b)	Budha	Combre, East Java	H. 8,2; W. 2,5; T. 2 cm	Gold	300.000,00
21	4634 (A.18/597c)	Budha	Combre, East Java	H. 7,3; W. 2,5; T. 1,8 cm	Gold	200.000,00
22	4636 (A.19/597d)	Budha	Combre, East Java	H. 8,5; W. 2,6; T. 3,3 cm	Gold	200.000,00

CONTOH SURAT KONDISI KOLEKSI

CONDITION REPORT



Object : BRACELET	Inv. No.: 10193f / Gayo, Aceh
-------------------	-------------------------------

Insurance. US.\$ 15,000.00

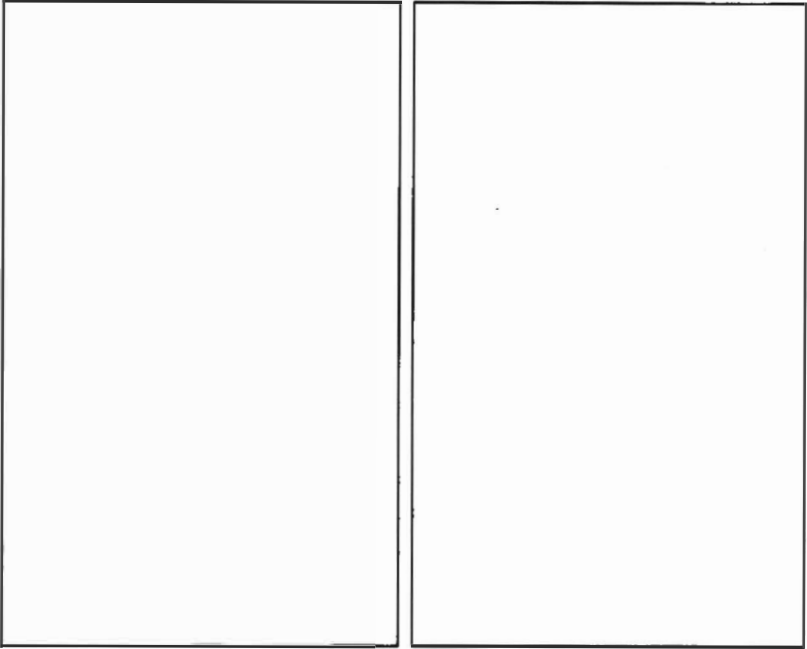
Measurements (cm)

H. 9	D. 7
------	------

Material

Brass

Photo



Jenis kerusakan / Damage:

<input type="checkbox"/> tergores / scratch	<input type="checkbox"/> aus / abrasion	<input type="checkbox"/> retak / crack	<input type="checkbox"/> berlubang / hole	<input type="checkbox"/> patah / break	<input type="checkbox"/> hilang / loss
<input type="checkbox"/> berubah bentuk / deformation	<input type="checkbox"/> lipatan / crease	<input type="checkbox"/> karat / corrosion	<input type="checkbox"/> pudar / faded	<input type="checkbox"/> mengkilap / flaking	<input type="checkbox"/> nodul / stain
<input type="checkbox"/> kerusakan cat / paint damaged	<input type="checkbox"/> permukaan kotor / surface dirty	<input type="checkbox"/> rusak karena serangan / insect damage	<input type="checkbox"/> rusak karena air / water damage	<input type="checkbox"/> bekas restorasi / old restoration	

Signature :	Date :
-------------	--------

