



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT PERLINDUNGAN DAN PEMBINAAN  
PENINGGALAN SEJARAH DAN PURBAKALA

# POKOK-POKOK PENDOKUMENTASIAN PENINGGALAN SEJARAH DAN PURBAKALA



III.52

OLEH :

SOEKATNO Tw.

PROYEK PEMBINAAN DAN PEMELIHARAAN  
PENINGGALAN PURBAKALA

1978/1979

TIDAK DIPERDAGANGKAN  
UNTUK UMUM

**POKOK-POKOK PENDOKUMENTASIAN  
PENINGGALAN SEJARAH DAN PURBAKALA**

OLEH : SOEKATNO Tw.

JAKARTA, Perc. PT Palem Jaya 1982.

COPY RIGHT :  
DIREKTORAT PERLINDUNGAN DAN PEMBINAAN  
PENINGGALAN SEJARAH DAN PURBAKALA

**Dewan Redaksi :**

Uka Tjandrasmita	:	Penanggung jawab
Soekarno Tw.	:	Pimp. Red.
Tjut Kusmiati	:	Anggota
Hadniwati Hsb.	:	Anggota
Retnoningsih	:	Anggota
I.G. Ng. Tara Wiguna	:	Anggota
Surachmad	:	Anggota
Sri Wiyarto	:	Anggota

## P R A K A T A

Dalam rangka menyebar luaskan pengertian terhadap usaha-usaha perlindungan dan pembinaan peninggalan sejarah dan purbakala di Tanah Air, amat diperlukan suatu media komunikasi. Bacaan-bacaan mengenai hal-hal tersebut termasuk salah satu media untuk menginformasikan pengertian-pengertian yang dimaksud.

Berhubung dengan hal tersebut di atas, maka Direktorat Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, secara bertahap menerbitkan tulisan mengenai usaha-usaha pemeliharaan, perlindungan, pemugaran, pendokumentasian dan kegiatan lainnya di bidang peninggalan sejarah dan purbakala. Usaha penerbitan ini didukung terutama oleh dana yang tercantum pada D.I.P Proyek Pemugaran dan Pemeliharaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala, Sub Sektor Kebudayaan, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Semoga penerbitan yang masih kurang sempurna ini dapatlah menjadi salah satu media komunikasi bagi kita semua, utamanya para petugas di bidang peninggalan sejarah dan purbakala. Dengan demikian dapat menambah pengetahuan dan pengertian tentang pelbagai aspek peninggalan sejarah dan purbakala, yang wajib dilestarikan dari generasi ke generasi berikutnya.

DIREKTORAT PERLINDUNGAN DAN PEMBINAAN  
PENINGGALAN SEJARAH DAN PURBAKALA  
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN,  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
Direktur,

ttt.

Drs. Uka Tjandrasasmita  
NIP. 130 041 033.



## Daftar Isi

## Halaman

Kata Pengantar . . . . .	i
Bab I Dokumen dan Dokumentasi . . . . .	3
II Dokumentasi Peninggalan Sejarah dan Purbakala . . . . .	8
III Inventarisasi Peninggalan Sejarah dan Purbakala . . . . .	18
IV Dokumentasi, Foto . . . . .	24
V Penerbitan dan Perpustakaan . . . . .	28
VI Informasi/Penyuluhan . . . . .	31
VII Penutup . . . . .	32
Daftar Bacaan . . . . .	33
Lampiran-Lampiran . . . . .	34
Lampiran Foto . . . . .	39

# POKOK–POKOK DOKUMENTASI PENINGGALAN SEJARAH DAN PURBAKALA

## I. Dokumen dan Dokumentasi

### Dokumen

Istilah dokumen kita kenal dalam kehidupan sehari-hari, karena dokumen memang banyak diperlukan oleh pelbagai kalangan seperti : ilmuwan, pengusaha, perencana, pengadilan, politisi, budayawan dan sebagainya baik perorangan, organisasi, instansi bahkan negara.

Istilah dokumen itu sendiri memang berasal dari kata asing (import) tetapi sekarang sudah menjadi Bahasa Indonesia. Hal ini terbukti bahwa istilah tersebut telah terdapat di dalam kamus maupun ensiklopedi Bahasa Indonesia. Batasan yang tepat mengenai istilah ini belum kita dapatkan, tetapi secara garis besarnya yang dimaksud dengan dokumen adalah rekaman fakta atau data dalam pelbagai bentuk, seperti tulisan, cetakan, gambar, foto, film, pita suara dan lain-lain, yang dapat memberi keterangan atau pembuktian atas sesuatu hal.

Dalam era pembangunan dan kehidupan yang semakin modern ini makin meningkat pulalah keperluan informasi yang tepat dan cepat yang bersumber pada dokumen, sebab itu peranan dokumentasi semakin penting.

### Dokumentasi

*Dokumentasi* adalah kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan dokumen. Pelaksanaan kegiatan ini biasanya merupakan unit atau bagian tersendiri dari suatu sistem organisasi, misalnya unit dokumentasi pada suatu instansi pemerintah.

Kegiatan-kegiatan dokumentasi sendiri dapat dikelompokkan dalam 4 bagian, yakni :

1. Pengadaan dokumen :  
yaitu kegiatan yang meliputi pelbagai kegiatan sesuai dengan jenis atau tujuannya seperti : pencacahan (inventarisasi), pemotretan, memproduksi film, rekaman

suara, mengumpulkan surat-surat atau keputsakaan, pembuatan model, dan lain-lain.

Kegiatan ini menuntut hasil yang seobyektif mungkin, lengkap asli (orisinil), jelas dan tidak mengabaikan rasa keindahan.

2. *Penyimpanan* dokumen :

setelah dikumpulkan dokumen perlu diseleksi, diklasifikasikan, didaftar, dirawat. Kegiatan ini menuntut kecermatan, kerapian, daya kritik dari para petugasnya sehingga dokumen terawat baik, awet, dapat dicari kembali dengan cepat dan dalam lingkungan kerja yang rapi.

3. *Pengolahan* dokumen :

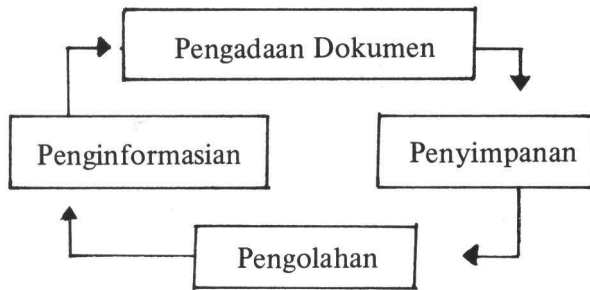
dokumen yang lengkap, benar dan terawat baik itu merupakan potensi yang perlu diolah sebelum dimanfaatkan sesuai dengan keperluan, menjadi bahan matang yang siap guna.

Di sini diperlukan kemampuan menganalisa, klasifikasi, koordinasi, kecermatan dilandasi pengetahuan yang luas atas obyeknya sehingga menghasilkan bahan informasi yang benar, baik dan sesuai dengan keperluan.

4. *Informasi* :

Dokumen yang telah diolah dapat diinformasikan kepada konsumen dalam bermacam-macam bentuk dan media.

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan lain dengan sumber informasi dari dokumen ini bersama dengan bahan informasi sebagai produk (output) pendokumentasian yang telah dikembangkan akan menghasilkan *dokumen baru* yang merupakan sebagian pemasukan informasi (input) baru dalam siklus pendokumentasian, dan berfungsi melengkapi atau menyempurnakan yang sudah ada. Dengan demikian proses pendokumentasian dapat digambarkan sebagai berikut :



## II. Dokumentasi Peninggalan Sejarah dan Purbakala.

Yang dimaksud dengan *peninggalan sejarah dan purbakala* adalah peninggalan-peninggalan yang meliputi benda-benda buatan manusia (artefak), baik bergerak maupun tidak yang pokoknya sudah berumur 50 tahun dan mempunyai nilai prasejarah, sejarah dan kesenian, di samping itu juga benda-benda (khususnya fosil) yang mempunyai nilai palaeo-anthropologis; beserta situs (diduga) mengandung artefak atau fosil. (lihat himpunan peraturan-peraturan Perlindungan Cagar Budaya Nasional, tahun 1978 pasal 1 ayat 1 halaman 1). Di samping itu penting pula diperhatikan ialah benda atau situs yang mengandung nilai sejarah perjuangan bangsa.

Dengan demikian yang dimaksud *dokumentasi peninggalan sejarah dan purbakala* adalah serangkaian kegiatan penyelenggaraan dokumen yang dapat memberi informasi atau pembuktian tentang kesejarahan dan kepurbakalaan.

Sasaran pendokumentasian peninggalan sejarah dan purbakala adalah terhimpunnya data benda, data kegiatan (teknis ilmiah dan administratif) serta sedikit peristiwa (moment), yang obyektif, jelas, lengkap, ilmiah dan kadang-kadang juga artistik sehingga menjadi sumber informasi yang benar dan baik untuk pelbagai kepentingan seperti perencanaan, penelitian, publikasi dan lain-lain tentang kesejarahan dan kepurbakalaan.

Mengingat bahwa sasaran utama adalah benda kuno yang sebagian besar telah rapuh, lambat atau cepat mengalami proses pelapukan, kerusakan dan menuju pemusnahan. Maka dengan sendirinya kegiatan ini mendapat prioritas sebagai *kegiatan awal* pada rangkaian kegiatan menangani pe-

ninggalan sejarah dan purbakala. Apabila kita meneliti dokumen dan membandingkan dengan bendanya tidak jarang kita dapatkan kenyataan bahwa dokumennya masih ada, tetapi bendanya telah hilang, walaupun demikian masih banyak yang dapat kita lakukan dengan dokumen itu. Tetapi yang paling menyedihkan apabila bendanya telah hilang dan dokumen pun tidak ada, kita tidak dapat berbuat sesuatu, yang tinggal hanyalah dongeng yang semakin kabur dan kemudian lenyap pula.

### **Dokumentasi dalam kegiatan kesejarahan dan kepurbakalaan**

Usaha penanganan yang menimbulkan serangkaian kegiatan di bidang peninggalan sejarah dan kepurbakalaan sebagai suatu sistem, di sini kita sebut kegiatan *kesejarahan dan kepurbakalaan*.

Tiap kegiatan merupakan subsistem yang tidak dapat dipisahkan, bahkan saling memerlukan, saling menunjang saling bergantung satu sama lainnya. Dokumentasi adalah satu mata rantai dari sistim kegiatan kesejarahan dan kepurbakalaan. Dokumentasi yang baik bukanlah hanya merupakan suatu hasil rekaman, foto dan lain-lain yang bagus, tetapi secara organik dan fungsional menunjang kegiatan-kegiatan yang lain. Tiap-tiap obyek (peninggalan sejarah dan purbakala) situasi dan kondisinya tidak sama, masing-masing merupakan kasus tersendiri, sehingga penanganannya pun juga berbeda.

Benda bergerak lain dengan yang tidak bergerak, yang bahannya logam tidak sama dengan kayu atau batu dan seterusnya. Namun bila kita tinjau dari sudut proses penemuan hingga pengembangan atau fungsionalisasinya, ada persamaan-persamaan pokok. Memang pada dasarnya proses penanganan ini tidak mutlak, namun perlu kita kaji untuk mencari pegangan. Misalnya kasus yang masih hangat adalah kasus *Candi Cangkuang* yang prosesnya relatif lengkap, meliputi tahap-an sebagai berikut :

1. Di sekitar tahun 1965 Drs. Uka Tjandrasmita, ahli purbakala pada Lembaga Purbakala dan Peninggalan



Nasional (sekarang Direktur Direktorat Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala) selaku anggota Tim Penyusun Sejarah Jawa Barat, telah mendapatkan *informasi* di perpustakaan bahwa di desa Cangkung, Leles, Garut, Jawa Barat ada patung Durga.

2. Atas dasar informasi tersebut dilakukan *peninjauan* dan pengumpulan data (pendokumentasian) untuk mengecek kebenarannya. Hasilnya memang benar ada arca dan di sekitarnya juga terdapat sejumlah batu bekas bangunan kuno.
3. Survei lapangan terus dilakukan.
4. Setelah yakin bahwa telah ditemukan situs peninggalan bangunan purbakala dilakukanlah tindakan-tindakan *pengamanan (perlindungan)* bekerjasama dengan Pemerintah Daerah serta alim ulama setempat.
5. Langkah selanjutnya adalah *penelitian* dan ekskavasi secara intensif maupun ekstensif.
6. *Penilaian atas kelayakan* pemugaran pun diadakan dan didapatkan kesepakatan walaupun sisanya tinggal  $\pm 40\%$  namun tiap bagian masih ada wakilnya sehingga masih mungkin direkonstruksikan, walaupun secara ilmiah mungkin kurang memuaskan. Hal ini dibuktikan dengan susunan percobaan dan gambar rekonstruksi.
7. Tahap berikutnya dilaksanakanlah *rekonstruksi atau pemugaran*.
8. Agar memungkinkan untuk fungsionalisasi perlu pengembangan situsnya sendiri dengan taman, Site-museum dan fasilitas umum agar mudah dan menarik untuk pengunjung.
9. Untuk menjaga kelestariannya perlu *pemeliharaan* secara rutin.
10. Sementara itu proses dan hasil kegiatan dari 1 – 8 *dokumentasi* lagi kemudian *diinformasikan* dalam bentuk publikasi, penyuluhan dan lain-lain.

Dari uraian tentang proses penanganan obyek (Candi Cangkung) di atas dapat kita ringkaskan dalam bagian berikut :



Di sini tampak bahwa kegiatan dokumentasi (termasuk di dalamnya informasi dan publikasi) mengawali, menyertai, mengakhiri dan mengawali lagi siklus rangkaian kegiatan menangani Candi Cangkung.

Walaupun penanganan pada tiap-tiap obyek kasusnya berbeda-beda, tetapi fungsi dan proses pendokumentasiannya hampir tidak menyimpang yakni : mengawali, menyertai, mengakhiri dan mengawali lagi.

Dengan demikian dokumentasi sebagai subsistem bukan barang mati, tetapi hidup dan terus berkembang seiring dengan perkembangan sistem secara menyeluruh.

### **Perkembangan Dokumentasi Peninggalan Sejarah dan Purbakala.**

Kapan dimulai kegiatan dokumentasi peninggalan sejarah dan purbakala di Indonesia ini tidak kita ketahui, tetapi perhatian dan kegiatan para penggemar benda kuno ke arah itu sudah ada sejak abad ke 17. Catatan-catatan tentang ben-

la-benda kuno oleh para peneliti mulai sistimatis sejak berdirinya museum (sekarang Museum Nasional) di Jakarta oleh "Bataviaasch Genootschap van Kunsten en Wetenschappen" pada tahun 1778.

Kassian Cephas dan Van Erp pada awal abad 20 sudah membuat foto dokumentasi yang bagus sekali, khususnya tentang Candi Borobudur. Catatan-catatan dan keterangan kepurbakalaan ditulis dalam buku-buku karangan para peneliti, majalah-majalah serta laporan dinas, lebih-lebih setelah Dinas Purbakala. (Ondheidkundige Dienst in Nederlandsch – Indie) berdiri tahun 1913. Hasil pendokumentasian tersebut kemudian diterbitkan di dalam laporan Dinas Purbakala (Rapporter van den Oudheidkundige Dienst in Ned. Indie = R.O.D.) sebanyak 3 jilid, masing-masing pada tahun 1914, 1915 dan 1923.

Penerbitan ini berupa daftar inventaris benda kuno periode Klasik (pengaruh Hindu) yang terutama bersumber pada hasil karya Verbeek. Isinya masih banyak kita pergunakan sebagai sumber informasi hingga sekarang. Tetapi hanya terbatas di Jawa dan Madura saja.

Usaha inventarisasi masih diteruskan tetapi tidak sempat diterbitkan lagi hingga masa Indonesia Merdeka.

Sementara itu di Kantor Dinas Purbakala sendiri kecuali dikembangkan dokumentasi tulis atau cetak tadi juga dokumentasi visual (pandang) berupa foto (hitam putih), gambar dan abklatsch (teraan prasasti batu di atas kertas).

Foto-foto diregistrasikan, dan disusun menurut nomor urut secara kronologis. Untuk memudahkan mencari kembali disusun pula menurut daerah/lokasi benda yang didokumentasikan. Metode ini masih diteruskan hingga sekarang.

Kegiatan pendokumentasian ini tentu saja mengalami pasang surut seperti kegiatan lainnya. Pada Zaman pendudukan Jepang, waktu revolusi kemerdekaan usaha untuk mempertahankan hasil yang telah ada pun mengalami kesulitan, karena kurangnya sarana, apalagi untuk menambahnya. Kalau ada usaha penambahan hasilnya sangat sedikit. Keadaan

yang sulit ini berlangsung hingga sekitar 1970, yakni tahun-tahun pertama Pembangunan 5 tahun. Dalam Pelita I dipersiapkan pendokumentasian secara ekstensif. Kegiatan Proyek "Inventarisasi dan Dokumentasi Kebudayaan Nasional" Direktorat Jenderal Kebudayaan yang melibatkan semua Unit Kerja, termasuk peninggalan sejarah dan purbakala (1973 – 1974) dapat dianggap sebagai salah satu pendorong dan eksperimen kegiatan yang akan dilaksanakan pada Pelita II dan seterusnya.

Sesuai dengan pertumbuhan dan fungsinya maka dokumentasi peninggalan sejarah dan purbakala (yang dibina oleh Direktorat Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala) terdiri atas kegiatan-kegiatan :

1. Inventarisasi/registrasi peninggalan sejarah dan purbakala.
2. Dokumentasi foto dan lain-lain.
3. Penerbitan dan Perpustakaan
4. Penyuluhan.

### III. INVENTARISASI PENINGGALAN SEJARAH DAN PURBAKALA

#### Pengertian :

Daftar Inventaris peninggalan sejarah dan purbakala adalah daftar obyek, data, identitas dan keterangan pelengkap dari pada peninggalan sejarah dan purbakala, yang disusun dengan sistimatis dan bentuk tertentu, sehingga pembaca mendapat penjelasan dengan baik (lengkap) walaupun tidak mengamati obyeknya sendiri secara langsung. Daftar inventaris merupakan dokumen resmi tertulis dan terurai.

#### Kelengkapan daftar inventaris :

Suatu daftar inventaris yang lengkap terdiri atas :

- a. **Daftar Informasi** : daftar "bahan mentah" inventarisasi yang dikumpulkan dari pelbagai sumber untuk diolah menjadi daftar inventaris.
- b. **Daftar Inventaris baku/Induk/Umum** : Berisi segala obyek peninggalan sejarah/purbakala disusun secara kronologis.

Daftar ini biasanya disebut : *Daftar Inventaris* (bentuknya lihat lampiran 1).

c. **Kartotik obyek** : tiap-tiap nomor daripada inventaris dilengkapi kartu keterangan (uraian) daripada benda (obyek) yang dimaksudkan, (bentuknya lihat lampiran 2).  
Blangko sebaiknya dari kertas tebal dan dicetak.

d. **Foto pengenalan obyek** :

Sehelai foto dari obyek yang bersangkutan menggambarkan keseluruhan obyek atau ciri khas dari obyek itu, sehingga mudah untuk mengenal kembali obyek yang dimaksudkan ditempel pada kartotik obyek.

e. **Daftar Inventaris khusus** :

Daftar inventaris yang dibuat untuk keperluan khusus, tetapi sumbernya adalah daftar inventaris baku. Daftar ini merupakan "anak" daripada daftar baku.

Misalnya : daftar inventaris yang disusun menurut :

daerah, jenis obyek, umur obyek, dan lain-lain.

### **Khusus tentang Daftar Inventaris Baku/Induk**

Daftar Inventaris Induk biasanya disebut daftar *inventaris*. Pada R.O.D. 1914, 1915, 1923, unsur-unsur pokoknya adalah lokasi, obyek, bahan, ukuran, reference (literatur). Unsur-unsur ini hendaknya tetap kita pertahankan dan kita tambah unsur lain yang diperlukan namun dalam bentuk yang sederhana, garis-garis besarnya saja, perinciannya dibuat pada kartotik dan daftar khusus.

Materi yang telah terkumpul di dalam daftar informasi diteliti, diseleksi dan disusun dalam daftar baku. Hendaknya daftar ini ditulis pada buku folio bergaris, seperti buku agenda surat-menyurat kantor, tebal  $\pm$  500 halaman. Bahan : buku, tinta dan lain-lain hendaknya berkwalitas baik dan tahan lama. Tulisan harus jelas, rapi, sedapat mungkin juga estetis.

Daftar tersebut disusun sesuai dengan kolom-kolom terlampir (1), dengan **keterangan** sebagai berikut :



a. **Nomor urut :**

- Nomor urut dimulai dari angka 1, 2, 3, dan seterusnya bukan 01 atau 001.
- Hendaknya nomor ini bersifat tetap, tidak berubah-ubah.
- Pemberian nomor berdasarkan (buku berdasarkan obyek, bukan pula berdasar daerah) : obyek berupa apa saja dan ditemukan di daerah manapun dalam kawasan (ruang lingkup) masing-masing, setelah memenuhi segala persyaratan segera didaftar.
- Tiap nomor sedapat-dapatnya 1 (satu) obyek, kalau memang tidak memungkinkan dapat dibuat berdasar kelompok atau jenis dan dijelaskan pada kolom keterangan atau daftar khusus.
- Hindarkan terjadinya penomoran rangkap, yakni 1 (satu) obyek diberi nomor 2 atau 3 kali, misalnya suatu obyek sudah terdaftar tetapi di kemudian hari benda tersebut dikira penemuan baru lagi.

b. **Objek :**

- Yang dimaksud objek atau benda di sini dalam arti luas namun dalam pengertian khusus, maksudnya baik benda bergerak atau tidak bergerak bahkan bagian benda atau bidang tanah di mana benda itu terletak, namun terbatas yang mempunyai nilai kesejarahan dan kepurbakalaan. Satu dan lain hal kita berpedoman pada Monumenten Ordonnantie, Stbl. 238/1931 pasal 1.
- Seorang pencatat harus dapat membedakan antara obyek sejarah/purbakala dan yang bukan. Hindarkan jangan sampai bukan obyek sejarah/purbakala masuk daftar inventaris. Juga perlu mengenal dan mengetahui nama arkeologis, dari pada obyek-obyek tersebut sebanyak mungkin dan lebih utama kalau banyak mengetahui pula fungsinya.

– Obyek sejarah/purbakala memang banyak ragamnya, sehingga klasifikasinya pun bermacam-macam pula, misalnya :

a. Berdasarkan bagaimana terjadinya/adanya :

1. Artefak : buatan manusia.
2. Fossil : sisa makhluk yang telah membatu.
3. Situs : lapangan, bidang tanah yang mengandung artefak, atau fosil sebagai objek sejarah/purbakala.

b. Berdasarkan kemungkinan dipindahkan oleh manusia :

1. Benda bergerak
2. Benda tak bergerak.

c. Berdasarkan kronologi historis :

1. Peninggalan Prasejarah
2. Peninggalan Klasik
3. Peninggalan Islam.

Kedalam kolom objek hendaknya dicantumkan jenis dan nama yang sudah pasti atau umum dipakai. Kalau masih agak ragu-ragu, taruh dalam tanda ( ..... ) di samping itu disebutkan pula nama setempat (nomor lokal) di belakang tanda titik koma ( ; ..... ) dan diberi garis bawah.

Contoh :

	O B J E K	
	– Arca (Dwarapala); <u>Thothok Kerot</u> .	
	– Arca (Mahaksobya); <u>Joko Dholok</u> .	

- Objek yang merupakan komplek (kelompok), diberi nama komplek/kelompok, baru diperinci di dalam *daftar khusus*, Misalnya : Candi, Istana, Masjid dan sebagainya.

**c. Lokasi :**

Lokasinya disebutkan seteliti mungkin, agar mudah ditemukan kembali, terutama harus disebutkan keletakan berdasar topografi :

- 1). Desa (dukuh) kampung : .....
- 2). Kelurahan : .....
- 3). Kecamatan : .....
- 4). Kabupaten : .....
- 5). Propinsi : .....

Untuk lebih memperjelas lagi dapat disebut posisi geografis/geologis :

- di hutan ....., tepi sungai .....
- di gunung ....., atau garis lintang .....
- bujur ..... dan seterusnya.

**d. Bahan :**

Pengetahuan akan bahan memang sangat khusus, misalnya di sini perlu pengenalan pelbagai jenis batu-batuan, logam, kayu dan sebagainya tetapi untuk sementara kita dapat mengambil pengertian yang bersifat umum saja.

**e. Ukuran :**

Untuk pengukuran obyek sejarah/purbakala memang ada standarisasi, yang kita pakai sekarang adalah berdasarkan kebiasaan.

Misalnya :

- (a). Situs : Kalau bentuk beraturan harus diukur panjang dan lebar serta luas seluruhnya, kalau tidak, cukup luas seluruhnya saja .
- (b). Bangunan : Ukuran denah, panjang, lebar, luas ..... tinggi bangunan :

- (c). A r c a : Tinggi, .....  
lebar, .....  
tebal, .....
- (d). Benda keramik : Tinggi, .....  
garis tengah (0) bagian atas  
(bibir/mulut) .....  
Garis tengah (0) bagian tengah  
badan : .....  
Garis tengah (0) bagian bawah  
(kaki) .....
- (e). Mata Uang (coin) : garis tengah (0) .....
- (f). Dan seterusnya.

Adanya gambar/foto dengan skala sangat membantu perkiraan pembaca akan ukuran obyek yang tertulis dalam daftar.

**f. K e t e r a n g a n :**

Kolom keterangan berisi hal-hal yang perlu dicantumkan dan belum tercakup dalam kolom-kolom lain yang tersedia, misalnya :

- Nomor foto : .....
- Telah diteliti oleh : .....
- Pernah diterbitkan oleh : .....
- Keadaan sekarang : .....
- Status/pemilikan; .....
- Uraian tentang obyek : .....
- Sejarah/Ceritera : .....
- Tanggal pencatatan : .....
- Pencatat : .....
- Dan lain-lain

**Kartutik Obyek Sejarah/Purbakala**

Tiap-tiap nomor dalam daftar inventaris diuraikan lebih lanjut dalam kartutik, yang dibuat dari kertas gambar atau karton manila berukuran : 20 X 30 cm. (lihat contoh).

Pada dasarnya isinya sama dengan yang tercantum dalam daftar, ditambah beberapa hal yang dipandang kurang

jelas, terutama di sini ditambah foto berukuran 6 X 6 cm. /6 x 9 cm.

Foto ini diambilkan yang paling mengesankan : biasanya tampak depan dari keseluruhan obyek (bukan detail).

### **PROSES PELAKSANAAN PENDAFTARAN :**

- Dalam melaksanakan pendaftaran (penginventarisasian) kita harus berpegang kepada M.O. Stbl. 238/1931 pasal 2, 3, dan 4.
- Pekerjaan ini dilakukan baik di kantor maupun di lapangan melalui tahap-tahap sebagai berikut :

#### **1. Tahap Persiapan :**

- a. Menerima dan mempelajari informasi : lokasinya di mana, dapat ditempuh dengan apa, berapa lama dan berapa jumlah biaya dan lain-lain.
- b. *Mempersiapkan Peralatan :*
  - Blok Note (untuk catatan harian), kertas tulis, skets, dan alat-alat tulis lainnya.
  - Alat-alat pengukur (roll-meter dan lain-lain).
  - Kompas
  - Altimeter
  - Tape recorder
  - Kamera (foto) dengan film hitam putih
  - Skala meter.
- c. Surat menyurat pemberitahuan kepada pemilik (penguasa) secara langsung atau lewat instansi Dep. P dan K atau Pemda setempat.

#### **2. Tahap Pelaksanaan :**

##### **a. Di Lapangan :**

- Pengamatan menyeluruh dari pada obyeknya
- Mencatat hasil pengamatan
- Mengukur
- Membuat sketsa
- Memotret dari sisi depan memakai skala meter, dengan foto hitam putih.
- Wawancara dengan orang-orang yang mengetahui



tentang masalahnya, misalnya tentang status kepemilikan, sejarah/ceritanya dan sebagainya.

**Anjuran :**

- Pengamatan harus seluas dan seteliti mungkin, serta dicatat apa saja yang dianggap perlu.
- Catatan hendaknya jangan di blok note milik pribadi sebab setelah sampai di kantor akan dibendel menjadi satu dengan segala catatan data-data lain yang dihimpun/disimpan dengan sistim tertentu.

b. *Di Kantor*

Semua data yang telah dikumpulkan di lapangan tadi dihimpun, diolah, di cek, recheck-baru dimasukkan ke dalam daftar inventaris dan dibuat kartutik obyek.

**Anjuran :**

Semua harus dilakukan dengan ketekunan dan ketelitian maksimal.

**CATATAN DAN SARAN :**

a. *Hubungan antara Pusat dan Daerah :*

Mengenai bentuk daftar inventaris di kantor Direktorat Sejarah dan Purbakala Pusat maupun di Wilayah adalah sama, hanya ruang lingkupnya yang berbeda. Demikian pula antara Kantor Wilayah Bidang/Suaka dengan kantor Dep. P dan K. tingkat II (Seksi) dan tingkat III (Penilik).

Dengan demikian ada keseragaman bentuk dan sistem ketentuan lain ialah : Dari segi keamanan dokumen, kalau di Pusat rusak/hilang di tingkat I masih ada dan seterusnya. Bagi masyarakat luas yang memerlukan data kepurbakalaan/kesejarahan tidak usah tiap kali harus datang ke Jakarta.

Kelemahannya : tentang nomor dengan sendirinya tidak seragam.

Cara mengatasi adalah percantumkan nomor lain tentang obyek yang sama pada kolom keterangan.

*Catatan* : Hindarkan memasukkan kedalam daftar, obyek yang berada di luar daerah wewenang, sebab memungkinkan pencatatan rangkap.

b. *Perawatan dan Penggunaan daftar Inventaris :*

Daftar Inventaris pada hakekatnya adalah daftar induk peninggalan induk peninggalan sejarah/purbakala Nasional/Daerah.

Sesuai dengan fungsinya sebagai daftar induk tentu saja menjadi sumber informasi dari seluruh kegiatan Kesenjaraan / Kepurbakalaan.

Sebab itu harus dirawat baik-baik. Penggunaannya harus hati-hati dan lebih banyak mempergunakan kartu tiknya dari pada buku daftarnya.

Kalau sudah mulai rusak harus segera disalin lagi. Kalau sudah tidak berubah-ubah perlu segera diterbitkan dalam bentuk cetakan atau stensilan. Kartutik hendaknya disimpan dalam kotak-kotak khusus atau filing kabinet.

**Anjuran :**

1. Seorang petugas lapangan dalam rangka pekerjaan inventarisasi sedapat mungkin menjaga keseimbangan emosi. Misalnya, menemukan sesuatu yang "Surprised" katakan saja menemukan arca emas kuno tersembul di tanah komplek candi, maka ia tidak akan mencetuskan kegembiraannya secara berlebihan dan sedapat mungkin tidak diketahui oleh penduduk setempat, kecuali sesama anggota tim. Hal ini menyangkut pengamanan site dimaksud dari kemungkinan penggalian liar.

Contoh lain : dalam wawancara sering terdapat hal-hal yang janggal dan lucu, Maka petugas perlu menguasai emosinya sedemikian rupa, hingga tetap tampak menghargai keterangan informan atau yang diwawancarainya.

2. Petugas harus fleksible misalnya, bila petugas dilarang memasuki atau memotret suatu obyek oleh penduduk setempat pada hal sebetulnya sangat perlu, maka petugas akan berusaha dengan segala macam cara dengan sopan kalau perlu membuat alasan yang dapat diterima mereka (penduduk setempat).
3. Jangan cepat mengambil suatu kesimpulan di lapangan yang terbaik adalah mencatat atau merekam secermat-cermatnya. Misalnya petugas menemukan patung dan akan dimasukkan ke dalam daftar inventaris, maka dalam catatan harian ia akan menulis : Di tepi sungai X, tepatnya Y m. di sebelah tenggara sisi selatan, di bawah pohon rasamala, telah ditemukan sebuah arca duduk di atas lapik (batur) bersusun tiga berbentuk piramidal (persegi panjang mengecil ke atas). Arca tersebut mempunyai ciri-ciri sebagai berikut : berbelalai (kepala gajah) tubuh manusia, tangannya berjumlah empat, dua di antaranya memegang mangkuk dan gading. Arca ini ditemukan menghadap ke selatan, di atas susunan sisa-sisa fondasi batu bata, berukuran tinggi 60 cm, lingkaran kepala 30 cm lingkaran perut 45 cm. Lapiknya berukuran 40 cm x 30 cm. Terbuat dari batu kali hitam kompak dan keras. Tempat temuan ini termasuk desa ..... seterusnya dengan mudah ia akan mengisi kolom-kolom, kolom obyek dapat saja secara tegas diisi dengan : arca Ganesya. Karena ia telah mencatat data selengkapnya, dengan tenang tanpa emosional, ia secara wajar menempatkan kesannya terhadap obyek temuannya.
4. Akhirnya, dapat dikatakan bahwa seorang petugas memang perlu banyak mengenal jenis obyek, macam-macam bahan, ceritera-ceritera rakyat, kesusastraan, sejarah kesenian jenis mata uang kuno, gerabah-gerabah kuno, senjata-senjata kuno, pra-

sasti, bentuk-bentuk (gaya arsitektur) bangunan, peta-peta persebaran dan lain-lain.

Kegunaannya adalah dengan dasar pengetahuan yang luas dan mendalam di banyak segi, memungkinkan keterangan-keterangan yang dilahirkan itu berbobot, sebab suatu obyek tak pernah berdiri sendiri. Ia berada dalam kaitan ruang dan kaitan waktu. Tanpa asosiasi terhadap dua kaitan tersebut, tentang suatu obyek tak punya arti.

#### IV. DOKUMENTASI, FOTO.

Agar daftar inventarisasi yang kita buat menjadi lebih jelas perlu dilengkapi dengan bentuk-bentuk dokumen yang lain :

1. Foto
2. Gambar
3. P e t a
4. Abklatsch
5. Maket, Miniatur
6. Pita Suara (tape recorder)
7. dan seterusnya.

Namun ditekankan di sini bahwa yang kita prioritaskan (sesuai dengan fungsinya) adalah foto gambar dan peta, di antara pelbagai jenis foto yang kita lakukan adalah foto hitam-putih.

Karena pentingnya arti foto sebagai dokumen kesejarahan/keperbukalaan seringkali istilah dokumentasi dimaksudkan untuk menyebut fotografi.

##### Jenis-jenis foto dokumentasi

Ditinjau dari bahannya foto dokumentasi terdiri atas :

1. Foto (positif) : hitam putih, berwarna,
2. Slide (dia positif) : hitam putih berwarna.
3. Film movie (cine) : hitam putih ..... bisu, bersuara berwarna ..... bisu, bersuara.

Ditinjau dari pada obyeknya, terdiri dari :

1. Foto Statis : misalnya foto candi, foto arca, foto benteng dan lainlain. Dalam hal ini sebaiknya tidak tampak orang di dalamnya sebab semata-mata foto obyek.
2. Foto kegiatan : pemugaran, penggalian dan sebagainya. Dalam hal ini titik berat pada proses pekerjaan, orang boleh tampak sebagai pelengkap.
3. Foto peristiwa : Misalnya pengangkutan batu pertama pemugaran Candi Borobudur, di sini peristiwa dan manusianya sama-sama penting.

### **KEGIATAN FOTOGRAFI :**

Kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan dalam fotografi-dokumentasi kesejarahan/kepurbakalaan meliputi :

1. Mengadakan foto
2. Mengelola foto
3. Memanfaatkan foto
4. Pengadaan sarana fotografi.

#### **1. Pengadaan Foto**

1. Produksi sendiri
2. Hadiah/pemberian
3. Dilakukan fihak lain, misalnya dengan borongan.

Di antara ketiga cara itu yang paling tepat adalah memproduksi sendiri sebab bila dilaksanakan pihak lain (borongan) biasanya tidak sesuai dengan yang kita kehendaki. Sedangkan hadiah pemberian pada umumnya hanya cetakan (positifnya) saja.

Memproduksi foto (foto dalam pengertian sempit) meliputi kegiatan :

1. Pemotretan/opname/shooting
2. Mencuci film (negatif)
3. Mencetak foto (positif).

sebaiknya ketiganya kita laksanakan sendiri, sebab ketiga



kegiatan itu saling tergantung satu sama lain. Misalnya pemotretannya baik tetapi mencuci atau mencetaknya kurang baik maka hasilnya juga tidak sesuai dengan yang dikehendaki.

Tetapi apabila belum tersedia fasilitas maka pencetakan dan pencucian dapat dilaksanakan fihak lain yang terpenting agar diusahakan negatifnya tetap baik yakni normal.

### **Pelaksanaan Pemotretan :**

#### **a. Tahap Persiapan :**

- Dipelajari lebih dahulu sasaran yang akan dipotret : benda bergerak atau tidak bergerak, statis atau kegiatan, besar kecilnya, cerah tidaknya, medannya, keadaannya dan seterusnya.
- Menyediakan alat dan bahan yang sesuai untuk sasarnya, yang pokoknya terdiri atas :
  - Camera foto dan perlengkapannya
  - Skala-meter, untuk pembanding
  - Kompas
  - Alat tulis
  - Film negatif.

#### **b. Tahap Pelaksanaan :**

##### **1). Objek Statis :**

- Keluarkan film (negatif) dari selongsong. Selongsong diberi nomor urut dan disimpan.
- Pasang film dengan baik, periksa apakah rolnya berputar atau tidak (catatan : banyak pemotretan gagal karena pemasangan filmnya tidak baik).
- Sediakan buku catatan (blok notes) khusus, bukan milik pribadi.
- Catatan tanggal pemotretan.
- Pasang skala pembanding.
- Bila objeknya situs, ambil dari keempat penjuru angin, catat masing-masing dari arah mana, sesuai dengan arah kompas dan nomor urut pada film. Kemudian ambil juga bagian-bagian yang perlu (detail).

- Demikian pula bila obyeknya benda tak bergerak perlu disebut dipotret dari arah mana. Bila didapatkan bagian-bagian yang khusus, hendaknya dipotret juga dan diterangkan pada catatan misalnya : ada tulisan pada punggung arca.
- Selesai pemotretan dan film habis segera digulung (rewind) dimasukkan kembali ke dalam selongsongan yang telah diberi nomor urut.
- Yang penting diperhatikan waktu berbenah adalah: Memasang kembali tutup lensa memindahkan posisi pengukuran electronica lensa (bila camera-nya dilengkapi electric eye lensa) dari A (uto) ke M (Amual), dan lebih baik kalau baterainya dikeluarkan.

2). **Objek Dinamis/Kegiatan :**

Kita ambil contoh misalnya :

- (a). Ekskavasi. Setelah ekskavasi dilakukan diadakan pemotretan dan penggambaran kemudian lubang penggalian tersebut ditutup kembali dan sebelumnya diberi tanda berupa patok berlabel, agar memudahkan apabila akan merekonstruksi. Dari hasil pemotretan di atas dapat kita ketahui proses kegiatan penggalian.
- (b). Pada Pemugaran prosesnya juga serupa :
  - Situasi sebelum dikerjakan
  - Situasi setelah dibersihkan
  - Detail setelah dibersihkan
  - Proses penelitian (Studi kelayakan)
  - Susunan percobaan
  - Proses pemugarannya sendiri
  - Situasi selesai pemugaran baik global maupun detail.

Di samping foto penting pendokumentasian dengan peta dan gambar.

## 2. PENGELOLAAN FOTO

Selesai tahap pemotretan film dicuci kemudian di-

cetak, sekurang-kurangnya rangkap 3 (tiga) :

- Satu cetakan kontak untuk disimpan bersama film.
- 2 (dua) helai ukuran 18 x 24 cm, masing-masing ditempel pada karton ukuran 25 x 30 cm, untuk disimpan dalam filing kabinet berdasarkan nomor urut dan berdasarkan lokasi objeknya.
- Foto yang dipergunakan sehari-hari sebaiknya dari koleksi yang berdasarkan lokasi, sedangkan yang berdasarkan nomor urut disimpan untuk dokumentasi.
- Keterangan foto pada bagian belakang karton penempel foto.
- Copy-right pada kantor pembuatnya.

Semua foto positif maupun negatif harus didaftar/diregistrasikan sesuai dengan lampiran 3 dan 4.

### 3. ALAT DAN BAHAN

#### *Pemanfaatan foto*

Para pemakai hendaknya mencari foto melalui register, jangan langsung pada fotonya, apalagi negatifnya. Agar terjaga keamanan dan keawetannya perlu dibuat peraturan khusus.

#### a. Kamera :

Untuk keperluan pendokumentasian benda-benda peninggalan Purbakala/Sejarah sangat dianjurkan untuk memilih/menggunakan kamera dan lensa standarnya dapat ditukar-tukar (changeable lens camera).

Hal ini dihubungkan dengan obyek kepurbakalaan/ke-sejarahan yang bermacam-macam jenis ukurannya maupun lokasinya.

Kesemuanya itu sedapat mungkin harus dipotret dengan hasil yang memenuhi syarat-syarat sebagai foto dokumentasi. Beberapa lensa pembantu dapat disebut antara lain : lensa sudut lebar, lensa jauh dekat (200 m), lensa macro.

Sebuah kamera dengan perlengkapan 3 lensa pembantu seperti tersebut di atas sudah memadai untuk modal dasar.

Di samping itu perlu dibawa (blitz) untuk kegunaan khusus (mendesak) saja, sebab sebaiknya pemakaian blitz dihindari.

b. *Film* :

Pemakaian film banyak tergantung pada kebiasaan si pemakai, namun untuk keperluan pendokumentasian dianjurkan menggunakan film yang mempunyai "Kepekaan Medium", atau ber ASA menengah misalnya :

- 100 - 125 ASA untuk film hitam putih.
- 64 - 100 ASA untuk film slide
- 80 - 100 ASA untuk film berwarna.

Jadi dalam pemakaian film yang perlu diperhatikan adalah ASA dari film yang dipilih, serta tanggal daluwarsanya, makin rendah ASA dari suatu film gradasinya akan makin halus. Hal ini penting apabila pada suatu saat diperlukan pembesaran. Film yang kepekaannya lebih tinggi misalnya ASA 400 perlu disediakan sekedarnya.

c. *Kertas - Foto* :

Pemakaian kertas foto sangat dianjurkan pemakaian kertas foto yang mengkilap (glossy) bukan yang dof (kasar) sebab kertas yang mengkilap gambarnya lebih jelas/terang dan sewaktu-waktu diperlukan reproduksi (pemotretan Kembali), foto yang dicetak pada jenis kertas tersebut akan menghasilkan reproduksi yang bagus, di dalam penyimpanan akan lebih tahan terhadap debu.

Begitu pula keperluan ilustrasi untuk penerbitan foto juga harus dicetak pada kertas foto yang mengkilap.

Dapat disebutkan di sini beberapa jenis dan type film.

- a. Untuk foto hitam putih :
- Kodak plus - X/125 ASA.
  - 35mm / 135 - Kodak Panatomic -X/24ASA.
  - Agfa Pan SSS/200 ASA.
  - Fuji SSS/100 ASA

- Fuji SSS/100 ASA
- Fuji SSS/100 ASA.

Untuk foto hitam putih : Fuji SS/100 ASA.  
6 x 6 cm / 120.

- b. Untuk Foto berwarna : Kodakcolor XI/80 ASA.  
– Fujicolor II/100 ASA  
– Sakuracolor II/100  
ASA.
- c. Untuk foto berwarna : –sda.–  
6 x 6 / 120
- d. Untuk Slide : – Kodak Extrachrome – X/64 ASA.  
(diapositive) – Fujichrome –/100 ASA  
– Sakurachrome /100 ASA.

Untuk jenis (C) ini yang berukuran 6 X 6 cm/120, tidak lazim lagi dipakai, kecuali untuk keperluan khusus misalnya : memotret model, pemandangan dan lain-lain; Untuk keperluan penerbitan kalender, cover majalah : poster majalah, ilustrasi buku dan sebagainya. Untuk keperluan inilah biasanya pihak percetakan mensyaratkan foto slide dengan ukuran 6 x 6 cm/keatas.

Contoh-contoh yang tertera di atas merupakan contoh film yang populer dan banyak terdapat di pasaran Indonesia juga memprosesnya dapat dilakukan di dalam negeri.

## V. Penerbitan & Perpustakaan.

### 1. Penerbitan

Potensi data atau informasi yang telah terkumpul dan diolah, banyak dicari oleh peneliti, arsitek, mahasiswa serta para petugas kesejarahan dan kepurbakalaan untuk keperluan tertentu menurut kepentingannya masing-masing. Proses penginformasian tersebut berlangsung secara pasif.

Di samping itu pihak Direktorat Perlindungan dan Pemeliharaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala juga mengo-

lah, menganalisa menyajikannya dalam bentuk buku-buku penerbitan kepada masyarakat.

Serangkaian penerbitan mengenai Sejarah dan Purbakala telah diterbitkan, seperti R.O.D. 1914, 1915, 1923, Ancient Indonesian Art, Ragam-Ragam Hias Indonesia dan OJO khusus mengenai prasasti-prasasti. Kemudian setelah PELITA I, Direktorat Sejarah dan Purbakala menerbitkan Album Peninggalan Sejarah dan Purbakala (dalam 2 jilid), dan Daftar Inventaris Peninggalan Sejarah dan Purbakala (khusus untuk benda-benda yang tidak bergerak) terdiri dari 6 jilid meliputi 26 propinsi.

Penerbitan berupa *laporan*, baik laporan umum seperti R.O.D., Oudheikundige Verslag (O.V.), Laporan Dinas Purbakala maupun laporan yang bersifat khusus mengenai sesuatu obyek atau hasil daripada suatu kegiatan pemugaran, misalnya.

Untuk media komunikasi, tukar-menukar informasi antar instansi, perorangan dan masyarakat, dalam bidang Sejarah dan Purbakala maka perlu diterbitkan majalah-majalah atau Bulletin, misalnya majalah Amerta, majalah Ilmu-ilmu Sastra Indonesia (MISI), Bijdragen tot de Taal land en Volkekunde (BKI), Djawa dan sebagainya. Terbitan lainnya berbentuk karangan-karangan lepas, baik bersifat Ilmiah ataupun apresiatif.

Untuk bahan penerangan yang sifatnya masal dapat dibuat booklet, leaflet dan sebagainya yang berisi pokok-pokok tujuan, kegiatan, masalah dan lain-lain yang diperlukan.

Sebagai catatan : penerbitan pada instansi tingkat Daerah seyogyanya dikonsultasikan dengan instansi pusat agar terjalin koordinasi dan keselarasan informasi yang disampaikan kepada masyarakat. Juga perlu disadari bahwa kebutuhan masyarakat akan bahan bacaan yang bermutu di bidang ini semakin mendesak. Pertanyaan yang sulit dijawab pada waktu pameran kepurbakalaan ialah bagaimana cara memperoleh buku tersebut ?

## 2. Perpustakaan

Kegiatan kesejarahan dan kepurbakalaan harus selalu bersifat ilmiah, teknis dan sesuai dengan perundang-undangan. Apalagi dari hari ke hari terasa benar peningkatan dan perluasannya, sehingga melibatkan disiplin ilmu dan teknologi.

Perkembangan administratif (manajemen), komunikasi dan koordinasi dengan instansi lain pun makin luas dan kompleks. Semua ini memerlukan dukungan perpustakaan yang memadai (baik pada instansi pusat maupun di daerah) dan dikelola dalam perpustakaan.

Namun demikian kita perlu memilih bahan-bahan mana yang harus diprioritaskan dan mana yang dapat ditanggguhkan berdasarkan urgensi dan kemampuan, kemudian disusun. Memang perpustakaan yang diperlukan oleh tiap instansi pengelola kesejarahan dan kepurbakalaan tidak selalu sama, tetapi secara umum dapat ditunjukkan di sini :

1. **Arkeologi** dan Aspek-aspek kepurbakalaan baik mengenai penelitian, perlindungan maupun kegiatan lain, sejak awal kegiatan ini hingga sekarang, baik di Indonesia maupun di negara lain (untuk pembanding).
2. **Sejarah** terutama Sejarah Indonesia kuno, Sejarah modern seperlunya, dan Sejarah-sejarah bangsa lain yang banyak sangkut-pautnya dengan Sejarah Indonesia, seperti Asia Tenggara, India, Tiongkok, Belanda dan lain-lain.
3. **Ilmu-ilmu sosial budaya** lainnya yang bersangkutan antara lain Ilmu Hukum, Administrasi, Antropologi, Ilmu-ilmu Kesenian dan lain-lain.
4. **Ilmu-ilmu teknik** yang bersangkutan seperti : arsitektur, pemetaan, laboratorium, konservasi, teknik fotografi dan lain-lain.
5. **Ilmu-ilmu Pasti-Alam** yang relevan seperti Antropologi ragawi, Mikrobiologi, Klimatologi, Geografi, Geologi dan lain-lain.

Di samping itu juga ensiklopedi, kamus, majalah, brosur, surat kabar dan lain-lain yang bertalian dengan kesejarahan dan kepurbakalaan. Di samping itu perlu juga adanya kegiatan *klipping* artikel atau berita tentang kesejarahan dan kepurbakalaan.

Tentang pengelolaan perpustakaan ini dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang diatur oleh instansi yang bersangkutan, misalnya tentang ruangan, jumlah pegawai, klasifikasi, aturan pinjam-meminjam dan sebagainya. Beberapa perpustakaan di Indonesia yang mempunyai koleksi data sejarah/purbakala yang memadai antara lain : Perpustakaan Nasional – Jakarta, Perpustakaan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional Jakarta, Perpustakaan Direktorat Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala Jakarta, Perpustakaan Museum Radyapustaka – Surakarta, Perpustakaan Museum Sonobudoyo, – Yogyakarta, Perpustakaan Museum Negeri Den Pasar – Bali, Perpustakaan Gajah Mada, Udayana, Perpustakaan Universitas Indonesia, IKIP Malang dan lain-lain, serta semua instansi yang menangani perlindungan dan pembinaan peninggalan sejarah dan purbakala di pusat dan daerah.

Pusat arsip yang merupakan sumber sejarah yang sangat penting terdapat pada Arsip Nasional Jakarta, Gedung Kirtya di Singaraja menyimpan koleksi-koleksi antar istana-istana kepustakaan tentang sejarah dan kepurbakalaan. Masalah yang sulit dipecahkan adalah langkanya kepustakaan kesejarahan/kepurbakalaan edisi lama yang sudah tidak diterbitkan lagi, padahal masih merupakan sumber utama/wajib. Dengan demikian perlu pertukaran informasi untuk data koleksi dari tiap perpustakaan tersebut dengan cara pinjam-meminjam atau bila mungkin membuat foto copynya.

### **3. Bentuk-bentuk dokumen lainnya**

Di samping daftar inventaris foto dan kepustakaan, untuk pelbagai kepentingan kesejarahan dan kepurbakalaan masih diperlukan bentuk-bentuk dokumen yang lain, di antaranya :



### 1. Peta dan Gambar

Peta dan gambar diperlukan pada setiap kegiatan terutama dalam rangka pemugaran, perlindungan, penelitian dan lain-lain, terutama pula benda tidak bergerak dan situs. Kegiatan pemetaan dan penggambaran lebih banyak dikaitkan pada kegiatan pemugaran.

### 2. Abklatsch yakni teraan prasasti batu di atas kertas untuk penelitian/pembacaan prasasti dapat saling melengkapi dengan dokumen foto.

### 3. Film movie (cine)

Terutama penting untuk penyuluhan (tentang ini akan idibicarakan lebih lanjut).

### 4. Pita rekaman suara, hasil wawancara dan lain-lain, sekarang dilengkapi dengan Video.

### 5. Model : maket, miniatur, diorama.

### 6. Dan Lain-lain.

## VI. INFORMASI/PENYULUHAN.

Salah satu fungsi peninggalan sejarah dan purbakala adalah sebagai sarana pendidikan (luar sekolah) untuk membina dan memperkokoh kepribadian bangsa dalam rangka pembangunan manusia Indonesia seutuhnya sesuai dengan GBHN.

Untuk itu perlu kita informasikan kepada masyarakat tentang fakta, data serta nilai peninggalan sejarah dan purbakala sebanyak mungkin, sehingga masyarakat makin mengenal, memahami dan menghayati.

Dengan demikian di satu pihak diharapkan partisipasi yang benar pada usaha pelestarian warisan budaya sendiri dan di lain pihak makin memperkokoh kepribadian bangsa serta ketahanan nasional di bidang Kebudayaan. Penginformasian semacam ini harus dilaksanakan secara aktif, fihak instansi selaku informator yang harus giat bukan menunggu khalayak menghubungi instansi.

Cara-cara yang pada taraf sekarang ini dapat kita tempuh antara lain :

### 1. Informasi langsung

Ini dapat dilaksanakan dengan ceramah sarasehan/seminar atau bentuk tatap muka yang lain.

Informator dapat langsung menyampaikan maksudnya bahkan dapat terjadi informasi timbal balik dengan tanya jawab dan diskusi tetapi dengan cara penerima informasinya terbatas.

### 2. Informasi tidak langsung

Misalnya pemutaran film atau slide. Di sini berlangsung informasi secara sepihak, Si penerima bersifat pasif dan reseptif.

Untuk menghindari sikap acuh dan tidak menarik maka perlu diterapkan teknik perfilman yang dapat memikat hati penonton. Umumnya di sini penerima informasi lebih luas atau bervariasi. Informasi yang tidak langsung melalui media massa dibicarakan tersendiri.

### 3. Informasi langsung dan tidak langsung bersama-sama

Cara kombinasi biasanya lebih berhasil, misalnya sesudah ceramah diputar film atau slide yang berkenaan (relevant). Suatu cara yang hingga sekarang dapat dinilai efektif dan efisien adalah *pameran*. Materi yang dapat disajikan berupa foto, gambar, peta, bagan dan lain-lain yang ditata dalam panel-panel, di samping itu juga maket serta beberapa benda aslinya sebagai contoh "hidup". Dalam pameran serupa ini penonton dapat menikmati sendiri dengan tuntunan booklet petunjuk atau berdialog dengan para pemandu pameran. Lebih baik lagi bila pameran disertai pula dengan ceramah, pemutaran film, slide. Pameran serupa itu yang dilaksanakan oleh Direktorat Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala sejak tahun 1978 hingga sekarang pada 11 Ibu Kota Propinsi hasilnya sangat menggembarakan sekurang-kurangnya dilihat dari jumlah pengunjung (paling sedikit 5000 dan paling banyak 60.000 dalam waktu 5 hari pada setiap lokasi). Di Tingkat Daerah sudah mulai melaksanakan pula pameran keliling serupa itu dengan lokasi Kabupaten-kabupaten, seperti di Propinsi Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Sulawesi

Selatan dan lain-lain, hasilnya cukup menarik.

#### 4. Penyuluhan melalui media massa.

Penyuluhan secara tidak langsung, tetapi dapat menjangkau massa yang luas adalah melalui media massa, yang dalam hal ini dapat kita bedakan dalam 3 jalur, yakni :

a. Melalui media cetak seperti surat kabar dan majalah. Di sini informator dapat menulis karangan (artikel) sendiri, tetapi dapat juga memberi bahan mentah (informasi) saja kepada wartawan dan redaktur untuk diolah menjadi berita atau artikel.

b. Melalui media dengar (auditif) yakni radio

Di sini berlaku juga seperti pada 4 a. Dalam hal informator menyampaikan (siaran) sendiri diperlukan bahan tulis (teks) yang baik di samping itu perlu kemampuan penyampaian lisan yang baik, jelas dan benar. Dalam hal ini diserahkan kepada pihak studio, bahan-bahan yang akan diolah menjadi berita atau mata acara lain seperti : apresiasi budaya, pengetahuan, sandiwara dan lain-lain.

c. Melalui media pandang (visual) dan dengar, televisi. Media inilah pada saat sekarang yang paling efektif dan penerimanya sangat luas.

Namun dalam hal ini persiapannya harus matang benar, baik disampaikan sendiri atau diserahkan kepada pihak studio.

Beberapa rubrik yang mungkin dapat diisi penyuluhan sejarah dan kepurbakalaan adalah : Apresiasi budaya, ruang ilmu pengetahuan, kronik budaya, hiburan (sandiwara) bahkan ruang hiburan untuk anak-anak ( seperti cerita Si Unyil) dan lain-lain. Jadi kemungkinan untuk pengisian siaran itu cukup luas asal dapat memenuhi persyaratan yang cukup ketat. Materi yang akan disajikan, termasuk bobotnya, harus dipertimbangkan ma-

sak-masak untuk dimasukkan dalam mata acara yang mana, sesudah itu bahan diramu, diolah, diproduksi, dikoreksi berkali-kali baru disajikan (disiarkan). Sejak taraf persiapan, hingga siap disajikan harus terus dikonsultasikan dengan pihak studio.

Pembuatan paket siaran televisi ini dapat kita kombinasikan dengan pembuatan film. Artinya paket siaran copy (atau video kaset) dapat kita putar untuk bahan penyuluhan pada kesempatan lain, atau sebaliknya membuat yang dapat pula kita siarkan.

Untuk maksud ini diperlukan persiapan yang lebih matang lagi dan perlu biaya yang cukup besar, karena banyak segi yang harus dapat dicakup sekaligus, yakni segi ilmiah (arkeologis, historis), segi filmis dan memenuhi persyaratan siaran televisi. Pelaksanaannya memang agak rumit tetapi hasilnya serba guna. Namun titik-titik cerah kita dapatkan adanya perjanjian kerjasama antara Direktorat Jenderal Kebudayaan Departemen P dan K dengan Direktorat Jenderal Radio Televisi dan Film Departemen Penerangan. Bentuk kerjasama ini dapat menjadi wadah untuk melakukan pembinaan kebudayaan melalui siaran radio, televisi dan film. Permasalahan dapat ditampung, kesulitan dipecahkan bersama dan bergotong-royong memproduksi paket-paket siaran kebudayaan.

Semua bentuk penyuluhan seperti tersebut di atas dapat dilaksanakan di tingkat pusat maupun di daerah. Di sini diperlukan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan para petugasnya serta peningkatan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain yang berkenan.

## VII. P E N U T U P

Dokumentasi sebagai satu bagian yang tak terpisahkan dari keseluruhan kegiatan kesejarahan dan kepurbakalaan mempunyai arti dan fungsi yang makin penting. Ia adalah pemburu data, dapur pengolah data, bank untuk simpan-pinjam data dan penyuluh. Bagian Dokumentasi juga merupakan cermin bagi instansi yang bersangkutan. Seorang doku-

mentalis peninggalan sejarah dan purbakala seharusnya bermata jeli (cepat tanggap atas data-data baru), menjadi analis yang teliti, sanggup menterjemahkan data-data benda mati menjadi uraian yang benar dan sesuai dengan kehendak nenek moyang yang mewarisi benda itu serta sanggup mengkomunikasikan dengan baik kepada masyarakat. Ia sekaligus harus memiliki sifat-sifat sebagai seorang penyelidik, peneliti dan pendidik, ia harus banyak bicara tetapi juga banyak kerja.

Dengan demikian dapat diharapkan dalam era pembangunan ini kegiatan dokumentasi peninggalan sejarah dan purbakala secara dinamis dan harus mampu memberikan sumbangan yang positif berdaya guna dan berhasil guna bagi bangsa dan negara.

## Daftar Bacaan

1. Burhanudin Muharad  
1980 – Dokumentasi dan Pembangunan. Jakarta, Sinar Harapan
2. Cookson, M.B.  
1954 – Photography for Archeologist. London.
3. Daulay, Is  
1980 – Roy Styker – Organisator Fotografi Dokumenter. Jakarta, Sinar Harapan.
4. Direktorat Sejarah dan Purbakala  
1978 – Himpunan Peraturan-Peraturan Perlindungan Cagar Budaya. Jakarta,
5. Edward, Robert  
– Field Photography. Australian Archeology.
6. Matthews, S.K  
– Photography in Archeological Art. London.
7. Oudheidkundige Dienst  
1914, 1915, 1923. – Rapporten van het Oudheidkundige Dienst.
8. Poerwadarminta, W.J.S  
1976 – Kamus umum Bahasa Indonesia. Jakarta, Balai Pustaka.
9. Pringgodigdo, A.G.  
1976 – Ensiklopedi Umum. Yogyakarta, Kanisius.
10. Proyek Pembinaan Kerpurbakalaan dan Peninggalan Nasional  
1976 – 50 Tahun Lembaga Purbakala dan Peninggalan Nasional. Pusat Penelitian Peninggalan Purbakala Nasional.
11. Soekatno Tw.  
1977 – Beberapa Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi dan Dokumentasi Peninggalan Sejarah dan Purbakala Jakarta, Direktorat Sejarah dan Purbakala.
12. Soelarko  
– Segi-segi teknik Fotografi, Dahara.
13. Soelarko  
– Lambang-lambang Fotografi. Dahara.
14. Soelarko  
– Unsur-unsur utama Fotografi.
15. Time Life Books  
1976 – Documentry Phtography, Nederland, Time Life International.

Lampiran : 1

34

**DAFTAR INVENTARIS OBJEK PENINGGALAN  
SEJARAH DAN PURBAKALA**

No. Urut	Nama / Jenis Objek	Lokasi	Bahan	Ukuran	Keterangan Lain
1	2	3	4	5	6

## KARTOTIK OBJEK SEJARAH/PURBAKALA

Objek :	Lokasi	Kartotik Objek No. :
Desa/Kampung :	Cara mendapatkan :	No. Inventaris :
Kecamatan :	Tanggal :	No. Foto :
Kabupaten :	Temuan Serta :	Kedaaan Objek :
Peta :	Pencatat :	Tanggal :
Keterangan lain-lain :		
Diskripsi :		
Bahan :		
Ukuran :		
Bentuk :		
Warna :		
Sejarah/ceritera Rakyat :	Foto :	
Bahan bacaan :		
Status/Pemilikan :		



**REGISTER NEGATIF FILM**  
**(Hitam Putih / Berwarna)**

KODE ALBUM negatif	DATUM	NOMOR REGISTRASI
1	2	3

Lampiran : 4.

**REGISTER KOLEKSI FOTO**  
(Hitam Putih / Berwarna)

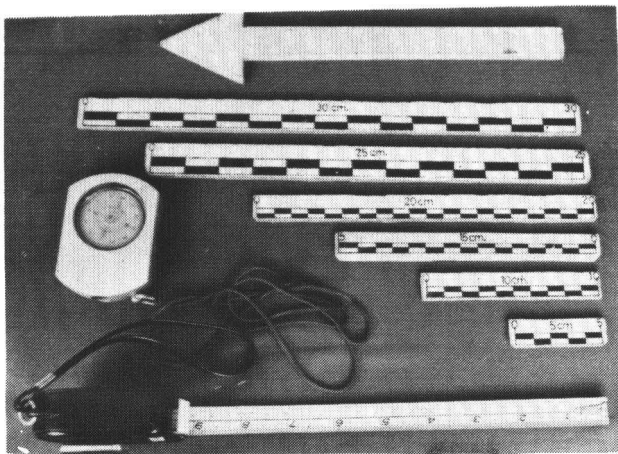
NOMOR REGISTRASI FOTO	DATUM	UKURAN FOTO	KETERANGAN
1	2	3	4

**REGISTER DIAPOSITIF FILM**  
(Slide)

NOMOR REGIS- TER SLIDE.	DATUM	KETERANGAN / DESKRIPSI
1	2	3

## LAMPIRAN FOTO :

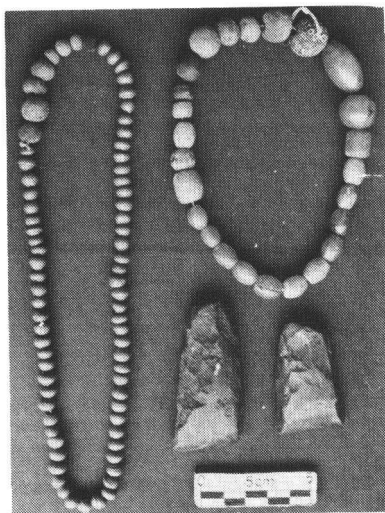
### I. Perlengkapan pemotretan pendokumentasian Peninggalan Sejarah dan Purbakala.



*Gambar I.1.*

*Rol meter, skala-meter pembanding, kompas dan penunjuk arah, untuk melengkapi peralatan fotografi.*

### II. Foto Objek situs Peninggalan Sejarah dan Purbakala.



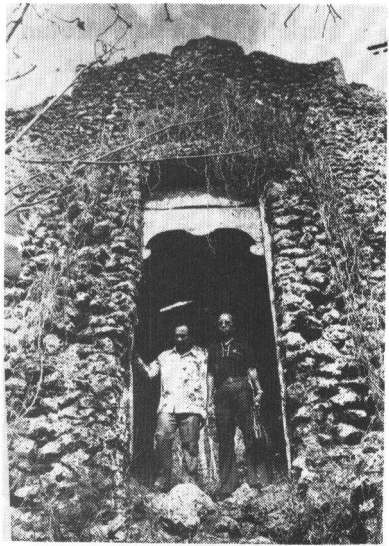
*Gambar II.1.*

*Benda-benda kecil seperti manik-manik dan kapak batu prehistoris.*



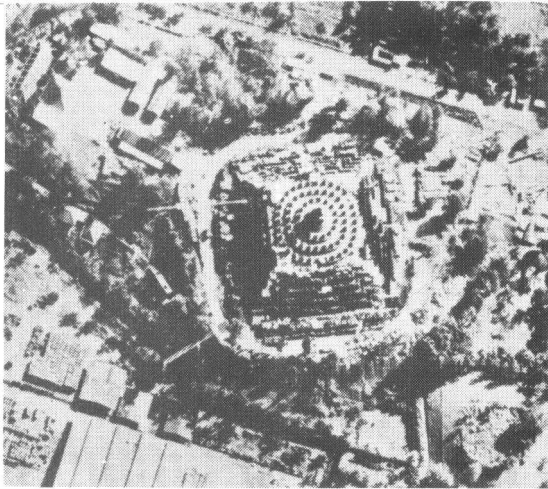
*Gambar II.2.*

*Benda untuk upacara pada periode Klasik.*



*Gambar II.3.*

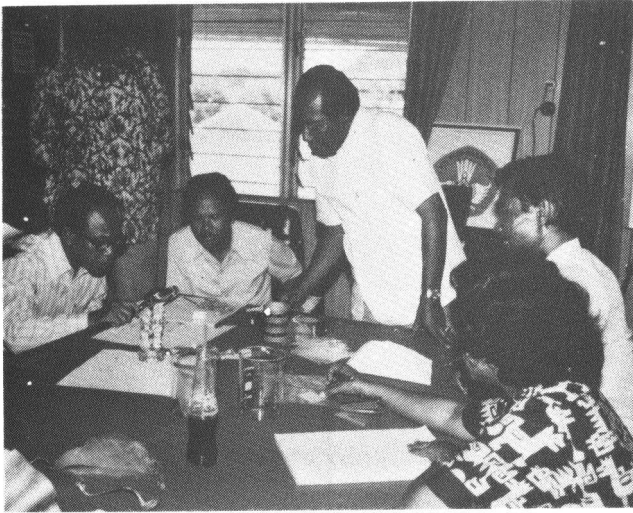
*Salah satu gerbang Benteng Wollio di Buton, tingginya dapat diperkirakan dengan orang yang berdiri di bawahnya (pengganti skala-meter).*



*Gambar II.4.*

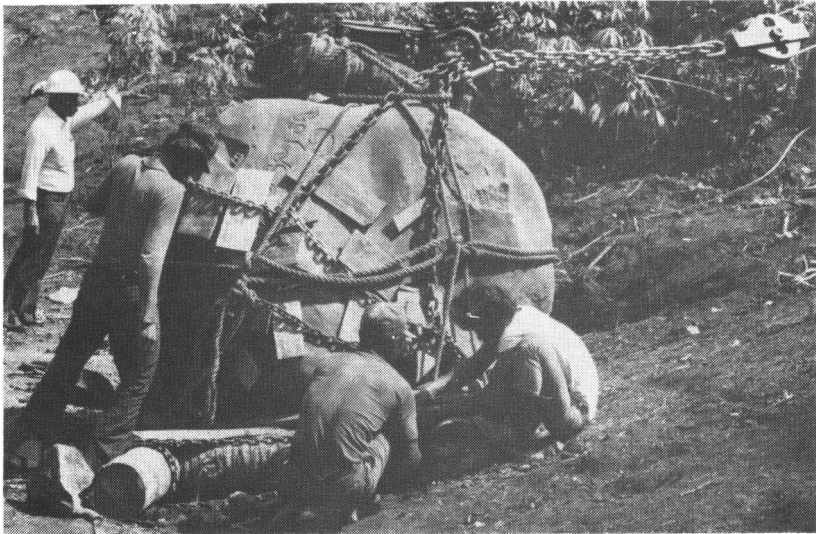
*Foto udara (bird-eye view) situs Candi Borobudur.*

### III. Foto kegiatan



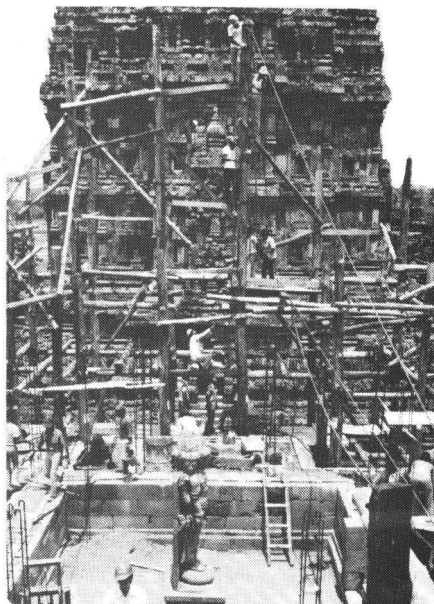
*Gambar III.1.*

*Pengalisan benda temuan (dari Purworejo) oleh Tim Purbakalawan.*



*Gambar III.2.*

*Pemindahan Prasasti Ciaruteun dalam rangka penyelamatan benda kuno.*

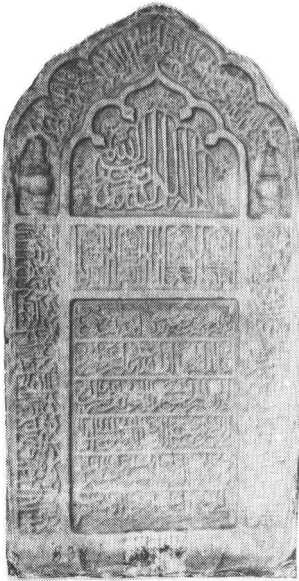


*Gambar III.3.*  
*Pemugaran Candi Brahma di kompleks Candi Lorjonggrang, Prambanan.*

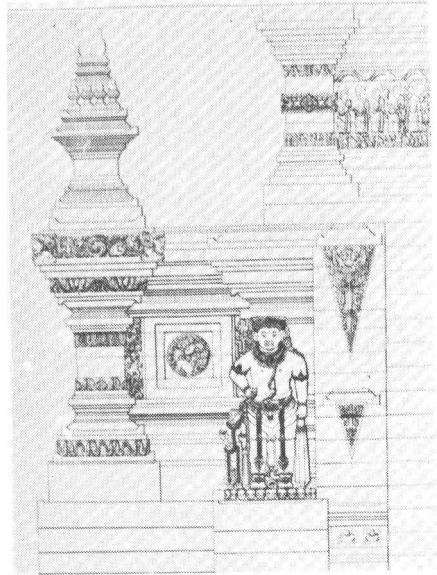


*Gambar III.4.*  
*Pameran Kepurbakalaan di Yogyakarta tahun 1981 dalam rangka penyuluhan kesejarahan dan keurbakalaan.*

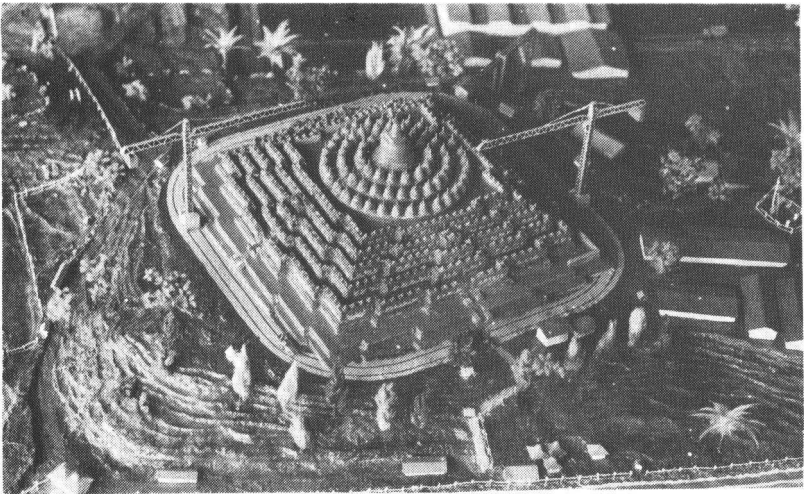
IV. Bentuk dokumen peninggalan sejarah dan purbakala yang lain.



*Gambar IV.1.  
Abklatsch, teraan prasasti batu  
di atas kertas (dari Aceh).*



*Gambar IV. 2  
Gambar rekonstruksi salah satu  
sudut Candi Panataran di Blitar  
Jawa Timur.*



*Gambar. IV.3.  
Model : maket/miniatur kompleks candi  
Borobudur dalam pemugaran*



DANA : Proyek Pembinaan dan Pemeliharaan  
Peninggalan Purbakala. 1978/1979.

Dicetak sebanyak 1.000 exp.

