



# BUKU PINTER TENTANG PERMUSEUMAN

Direktorat  
Kebudayaan

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT PERMUSEUMAN

J A K A R T A

1994/1995



069-2  
BUK

# BUKU PINTER TENTANG PERMUSEUMAN



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT PERMUSEUMAN  
J A K A R T A  
1994/1995

PERPUSTAKAAN KEBUDAYAAN DITJEN KEBUDAYAAN	
TGL. TERIMA	21-12-95
TGL. CATAT	21-12-99
NO. INDUK	134/99
NO. CLASS	
NO. KET.	5

Dicetak oleh  
 Proyek Pengembangan Permuseuman  
 Jakarta  
 1994/1995

## **KATA PENGANTAR**

Adapun tujuan diterbitkan buku Pintar ini untuk menunjang kegiatan Direktorat Permuseuman dalam menyebarluaskan informasi dibidang Ilmu Permuseuman.

Karena mengingat masih banyak pihak yang memerlukan buku ini, terutama bagi para petugas museum, maka setelah direvisi sesuai dengan perkembangan Ilmu Permuseuman di Indonesia, buku ini diterbitkan ulang denganbiaya Proyek Pembinaan Permuseuman, Anggaran Proyek 1994/1995.

Akhirnya tidak lupa kami sampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terbitnya buku ini terutama kepada Bapak Drs. Hamzuri yang telah merevisi ulang buku ini.

Jakarta,      Oktober 1994  
Pimpinan Proyek

## KATA SAMBUTAN

Buku Pinter tentang Permuseuman ini adalah merupakan buku petunjuk yang memberikan penjelasan secara garis besar pelaksanaan kerja di bidang permuseuman yang akan menjadi pegangan bagi para petugas permuseuman baik yang bertugas di Direktorat Permuseuman, Sejarah dan Kepurbakalaan.

Pelaksanaan kerja di Direktorat Permuseuman dan Bidang Permuseuman, Sejarah dan keurbakalaan menitik beratkan pada pembinaan; sedangkan di museum-museum lebih menitik beratkan pada usaha-usaha pelaksanaan.

Kami menyadari bahwa Buku Pinter ini masih jauh dari sempurna masih banyak memerlukan perbaikan, penambahan dan penyempurnaan.

Harapan kami semoga buku ini dapat menjadi pegangan bagi para petugas permuseuman baik di pusat maupun di daerah dalam melaksanakan tugas-tugas pembinaan dan pengembangan serta peningkatan fungsi-fungsi museum.

Jakarta, September 1994

Direktur Permuseuman

ttd.

**Dra. Sri Soejatmi Satari**

Nip. 130175305

## DAFTAR ISI

Halaman

Pengantar	
1. Bimbingan Edukatif Kultural .....	1
2. Ceramah .....	1
3. Demonstrasi .....	2
4. Dokumentasi Koleksi .....	3
5. Dokumentasi Museum .....	3
6. Dokumentasi Permuseuman .....	4
7. Heregistrasi Koleksi .....	4
8. Inventarisasi Koleksi .....	5
9. Katalogisasi Koleksi .....	6
10. Kerjasama Antar Museum .....	6
11. Lomba tentang Permuseuman .....	7
12. Museum Keliling .....	8
13. Pameran Keliling .....	8
14. Pameran Khusus/Temporer .....	9
15. Pameran Museum (Tata Penyajian Koleksi) .....	10
16. Pameran Tetap .....	11
17. Pelayanan Khusus .....	11
18. Pelayanan Umum .....	12
19. Pembinaan dan Pengembangan Permuseuman .....	13
20. Pemeliharaan dan Pemugaran Bangunan .....	15
21. Pemutaran Film Dokumenter .....	16
22. Pembuatan Teaching Kit .....	17
23. Penerbitan Museum .....	17
24. Pembinaan Pengadaan Bangunan dan Perlengkapan .....	18
25. Pengadaan Bantuan .....	19
26. Pengadaan Fisik Bangunan Museum .....	19
27. Pengadaan Koleksi .....	20
28. Pengadaan Peralatan Museum .....	22

29. Pengamanan Museum .....	22
30. Pengaturan Museum .....	23
31. Pengelolaan Perpustakaan Museum .....	24
32. Peningkatan Apresiasi dan Partisipasi Masyarakat .....	25
33. Peningkatan Kemampuan dan Keterampilan Tenaga .....	25
34. Peningkatan Keterampilan Tenaga Teknis Permuseuman ...	26
35. Perawatan Gedung Museum .....	27
36. Perawatan Peralatan Museum .....	28
37. Perawatan dan Pengawetan Koleksi .....	29
38. Perijinan .....	29
39. Penyempurnaan Pameran .....	30
40. Penyusunan Naskah Buku Monografi .....	31
41. Penyusunan Naskah Buku Petunjuk Koleksi .....	32
42. Penyusunan Naskah Buku Petunjuk Museum .....	32
43. Penyuluhan Permuseuman .....	33
44. Peragaan .....	33
45. Publikasi Permuseuman .....	34
46. Registrasi dan Informasi Permuseuman .....	35
47. Registrasi Koleksi .....	36
48. Rehabilitasi Bangunan Museum .....	36
49. Reinventarisasi Koleksi .....	37
50. Rekatalogisasi Koleksi .....	38
51. Renovasi Tata Pameran .....	38
52. Sistem Pengamanan Museum .....	39
53. Studi Perbandingan Koleksi .....	40
54. Studi Perbandingan Museum .....	40
55. Survei Pengadaan Koleksi .....	41
56. Transkripsi .....	42
57. Transliterasi .....	42
58. Temu Ilmiah .....	43
Vademikum Bidang Permuseuman .....	44

## 1. BIMBINGAN EDUKATIF KULTURAL

### a. Pengertian

Bimbingan edukatif kultural merupakan suatu kegiatan untuk memperkenalkan museum dan koleksinya kepada pengunjung dengan sistem dan metode yang bersifat edukatif.

### b. Tujuan

Kegiatan bimbingan edukatif kultural bertujuan untuk menanamkan dan meningkatkan daya apresiasi dan penghayatan nilai warisan budaya dan ilmu pengetahuan.

### c. Sasaran

Meningkatnya apresiasi dan pengetahuan siswa dan pengunjung lainnya yang telah dibimbing.

### d. Tahap Pelaksanaan

- 1) Menunjuk tenaga pelaksana bimbingan
- 2) Menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan bimbingan
- 3) Melakukan bimbingan dengan sistem dan metode penyampaian yang bersifat edukatif
- 4) Evaluasi hasil bimbingan
- 5) Laporan kegiatan bimbingan

## 2. CERAMAH

### a. Pengertian

Ceramah merupakan kegiatan museum untuk mengumpulkan atau menyampaikan hasil kajian suatu aspek budaya atau hal-hal yang berhubungan dengan permuseuman kepada karyawan museum atau masyarakat.

### b. Tujuan

Kegiatan ceramah bertujuan meningkatkan kemampuan karyawan museum atau meningkatkan apresiasi dan pengetahuan masyarakat terhadap koleksi dan museum.

### c. Sasaran.

Meningkatnya kemampuan karyawan museum atau meningkatnya apresiasi dan pengetahuan masyarakat terhadap koleksi dan museum.



d. **Tahap pelaksanaan**

1. Penetapan topik bahan ceramah
2. Penunjukan penceramah
3. Penyiapan sarana ceramah
4. Penyusunan bahan ceramah
5. Penggandaan bahan ceramah
6. Pelaksanaan ceramah
7. Evaluasi pelaksanaan ceramah
8. Laporan hasil ceramah

3. **DEMONSTRASI**

a. **Pengertian**

Demonstrasi merupakan suatu kegiatan museum untuk mempertunjukkan teknis pembuatan peralatan dan sejenisnya dari suatu aspek budaya bersumber koleksi misalnya ukiran dan teknis mengukir.

b. **Tujuan**

Kegiatan demonstrasi bertujuan untuk menanamkan dan meningkatkan apresiasi dan keterampilan masyarakat terhadap suatu hasil budaya dan teknis pembuatannya.

c. **Sasaran**

Meningkatnya apresiasi dan keterampilan masyarakat terhadap hasil dari suatu aspek budaya dan teknis pembuatannya.

d. **Tahap pelaksanaan**

1. Penetapan jenis objek yang akan didemonstrasikan;
2. Penyiapan bahan dan peralatan demonstrasi;
3. Penunjukan tenaga yang akan mendemonstrasikan;
4. Undangan kepada subjek sasaran (jika kegiatan ditujukan kepada kelompok tertentu, misal siswa sekolah, dsb) atau pengumuman;
5. Pelaksanaan demonstrasi;
6. Laporan hasil demonstrasi.

#### 4. DOKUMENTASI KOLEKSI

##### a. Pengertian

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

##### b. Tujuan

Tujuan melaksanakan dokumentasi ialah mengumpulkan identifikasi benda yang dapat dijadikan bahan pembuktian kehadiran koleksi dan informasi yang diperlukan untuk suatu penelitian, pameran (termasuk label dan katalog).

##### c. Sasaran

Tersedianya dokumen dari setiap koleksi secara lengkap, baik tertulis maupun berupa rekaman suara atau visual.

##### d. Tahap Pelaksanaan

- 1) Menentukan tenaga dan metode pembuatan dokumentasi koleksi
- 2) Menyiapkan sarana/peralatan yang diperlukan dalam kegiatan pendokumentasian koleksi
- 3) Pendokumentasian koleksi yang berbentuk tertulis, rekaman suara, rekaman visual, foto, slide atau film
- 4) Membuat laporan hasil kegiatan dokumentasi.

#### 5. DOKUMENTASI MUSEUM

##### a. Pengertian

Dokumentasi museum merupakan suatu kegiatan pengumpulan penyusunan dan pengolahan dokumen dari semua aktivitas museum

##### b. Tujuan

Dokumentasi museum bertujuan untuk menyediakan bahan penyusunan informasi tentang permuseuman.

##### c. Sasaran

Tersedianya dokumen-dokumen yang berhubungan dengan aktivitas museum secara lengkap.

d. **Tahap Pelaksanaan**

- 1) Menentukan sistem dan metode pengumpulan bahan dokumentasi
- 2) Mengumpulkan dokumen-dokumen penting yang berhubungan dengan aktivitas permuseuman
- 3) Menghimpun dan mengelola dokumen-dokumen sesuai dengan sistem dan metode yang tertentu
- 4) Penyimpanan dokumen dengan cara-cara tertentu yang akan mempermudah dalam penggunaan selanjutnya.

6. **DOKUMENTASI PERMUSEUMAN**

a. **Pengertian**

Dokumentasi permuseuman merupakan suatu kegiatan pengumpulan bahan bukti berupa rekaman suatu benda, peristiwa secara tertulis, visual, audial tentang permuseuman untuk disimpan dalam waktu lama.

b. **Tujuan**

Dokumentasi permuseuman bertujuan untuk penyusunan informasi, perencanaan dan pengambilan keputusan.

c. **Sasaran**

Tersedianya dokumen tentang permuseuman yang lengkap.

d. **Tahap Pelaksanaan**

- 1) Pengumpulan, pencatatan dan pembuatan dokumen foto, pengumpulan dokumen leterer, pengumpulan dokumen korporal.
- 2) Penentuan cara-cara penyimpanan dan perawatan dokumen
- 3) Menentukan sarana/peralatan yang diperlukan sesuai butir 1 dan 2.

7. **HEREGISTRASI KOLEKSI**

a. **Pengertian**

Heregistrasi Koleksi merupakan usaha pencabutan kembali koleksi dalam buku induk yang memuat seluruh jenis koleksi museum.

**b. Tujuan**

Heregistrasi koleksi mempunyai tujuan untuk mendokumentasikan kembali secara menyeluruh pada buku induk koleksi.

**c. Sasaran**

Tersedianya buku induk koleksi yang lengkap tentang seluruh kekayaan koleksi di museum.

**d. Tahap Pelaksanaan**

**Tahap-tahap pelaksanaan.**

1. Pembentukan tim terdiri dari tenaga ahli tentang koleksi
2. Pencatatan kembali seluruh koleksi yang ada di museum.
3. Pemberian nomor registrasi pada buku induk, kartutik dan pada koleksi.
4. Pembuatan laporan tertulis hasil heregistrasi.

**8. INVENTARISASI KOLEKSI**

**a. Pengertian**

Yang dimaksud dengan inventarisasi koleksi ialah suatu kegiatan pencatatan benda-benda yang dijadikan koleksi kedalam buku inventaris koleksi yang mempunyai format-format tertentu.

**b. Tujuan**

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

**c. Sasaran**

Tersedianya data yang lengkap untuk menunjang kelancaran penelitian koleksi.

**d. Tahap Pelaksanaan**

- 1) Penunjukan pelaksanaan yang mampu atau ahli di bidang koleksi.
- 2) Penunjukan tenaga yang mampu dalam hal fotografi
- 3) Menyiapkan bahan-bahan untuk inventarisasi koleksi berupa formulir-formulir dan buku reference.

- 4) Melakukan inventarisasi berdasarkan ketentuan-ketentuan teknis inventarisasi koleksi.
- 5) Membuat laporan hasil kegiatan inventarisasi koleksi.

## 9. KATALOGISASI KOLEKSI

### a. Pengertian

Katalogisasi koleksi ialah suatu kegiatan merekam baik verbal maupun visual serta menguraikan identifikasi koleksi pada lembaran kerja yang mempunyai format tertentu.

### b. Tujuan

Tujuan kegiatan katalogisasi koleksi ialah menghasilkan katalog koleksi yang berisi bahan informasi tentang koleksi dan latar belakangnya secara lengkap yang dapat dijadikan sumber penelitian dan bahan publikasi.

### c. Sasaran.

Tersedianya katalog koleksi yang memuat data-data koleksi secara lengkap (verbal dan visual) dengan daftar referensi yang relevan.

### d. Tahap pelaksanaan

- 1) Penunjukan tenaga ahli atau Tim yang dipandang mampu dalam bidang koleksi
- 2) Menyiapkan bahan-bahan dan peralatan yang diperlukan
- 3) Menentukan sistim penulisan isi katalog
- 4) Penulisan naskah katalogisasi koleksi yang dilengkapi ilustrasi.

## 10. KERJASAMA ANTAR MUSEUM

### a. Pengertian

Kerjasama antar museum merupakan suatu kegiatan untuk meningkatkan kegiatan fungsionalisasi museum dengan cara melaksanakan kegiatan bersama atau saling memberi dan mendapatkan informasi tentang permuseuman.

### b. Tujuan

Kerjasama antar museum bertujuan untuk menjalin kerjasama yang saling menunjang dalam mendapatkan fungsionalisasi masing-masing museum.

c. **Sasaran**

Terwujudnya kerjasama antar museum yang saling menguntungkan.

d. **Tahap pelaksanaan**

- 1) Menentukan prosedur kerjasama antar museum
- 2) Menentukan bentuk kerjasama antar museum
- 3) Memonitor pelaksanaan kerjasama
- 4) Evaluasi hasil kerjasama antar museum
- 5) Meminta laporan hasil kerjasama

11. **LOMBA TENTANG PERMUSEUMAN**

a. **Pengertian**

Lomba tentang permuseuman merupakan kegiatan museum untuk menumbuhkan dan meningkatkan pengertian/pengetahuan masyarakat terhadap arti museum (termasuk koleksi) khususnya bagi generasi muda, misal : lomba lukis, lomba mengukir dan sebagainya yang bersumber koleksi.

b. **Tujuan**

Kegiatan tentang lomba permuseuman bertujuan menumbuhkan dan meningkatkan kreatifitas sumberdaya manusia khususnya generasi muda.

c. **Sasaran**

Timbulnya kreativitas sumberdaya manusia khususnya generasi muda yang mandiri.

d. **Tahap pelaksanaan**

1. Penetapan objek yang akan dilombakan;
2. Penetapan kriteria dan ketentuan yang diberlakukan dalam lomba;
3. Penyiapan sarana lomba;
4. Penunjukan juri lomba;
5. Pelaksanaan lomba;
6. Evaluasi pelaksanaan lomba;
7. Laporan hasil lomba.

## 12. MUSEUM KELILING

### a. Pengertian

Museum keliling merupakan suatu usaha atau kegiatan memberikan informasi tentang pengertian dan manfaat museum kepada masyarakat di suatu tempat melalui pameran dengan menggunakan mobil pameran.

### b. Tujuan

Museum keliling bertujuan memperkenalkan museum agar masyarakat mengerti arti museum secara benar dan memanfaatkan secara maksimal.

### c. Sasaran

Terlayaninya masyarakat yang belum tahu dan belum dapat mengunjungi museum yang stationer.

### d. Tahap pelaksanaan

- 1) Menentukan skala prioritas kelompok masyarakat atau wilayah yang akan dikunjunginya.
- 2) Menunjuk Tenaga/Tim pelaksana
- 3) Menyusun kerangka acuan, konsepsi, tema, sistematika, dan penetapan metode penyajian mengenai peranan museum.
- 4) Menyiapkan bahan, peralatan, perlengkapan dan sarana penunjang informasi.
- 5) Melakukan kegiatan museum keliling dengan menggunakan mobil pameran.
- 6) Evaluasi hasil museum keliling
- 7) Laporan hasil pelaksanaan.

## 13. PAMERAN KELILING

### a. Pengertian

Pameran Keliling merupakan suatu usaha penyajian koleksi dalam jangka waktu tertentu dan variasi waktu yang relatif singkat dengan mengambil tema khusus mengenai suatu unsur kebudayaan atau suatu kegiatan yang berhubungan dengan kebudayaan atau lingkungannya serta dilakukan di luar lokasi museum.

**b. Tujuan**

Pameran Keliling bertujuan meningkatkan apresiasi dan pengetahuan masyarakat daerah tempat penyelenggaraan pameran keliling terhadap aspek budaya yang dipamerkan.

**c. Sasaran**

Masyarakat yang tinggal berjauhan dengan museum stationer atau masyarakat yang mengalami kesulitan datang ke museum.

**d. Tahap pelaksanaan**

- 1) Menentukan prioritas lokasi tempat penyelenggaraan pameran.
- 2) Menunjuk Tim pelaksana pameran keliling.
- 3) Menyusun kerangka acuan, konsepsi sistematika dan penetapan metode penyajian.
- 4) Menyiapkan bahan, peralatan, perlengkapan dan sarana penunjang informasi.
- 5) Pelaksanaan pameran keliling.
- 6) Evaluasi hasil pameran keliling.
- 7) Laporan hasil pelaksanaan pameran keliling.

**14. PAMERAN KHUSUS/TEMPORER**

**a. Pengertian**

Pameran khusus (temporer) merupakan suatu usaha penyajian koleksi dalam jangka waktu tertentu dan variasi waktu yang relatif singkat dengan mengambil tema khusus mengenai suatu unsur kebudayaan atau suatu kegiatan yang berhubungan dengan kebudayaan dan atau lingkungannya.

**b. Tujuan**

Pameran khusus bertujuan untuk memberikan dimensi tambahan informasi pameran tetap kepada masyarakat dengan tema khusus, dalam rangka meningkatkan apresiasi masyarakat.

**c. Sasaran**

Meningkatnya apresiasi dan pengetahuan masyarakat terhadap ruang lingkup pameran.



**d. Tahap Pelaksanaan**

- 1) Menunjuk Tim pelaksana Pameran Khusus.
- 2) Menyusun kerangka acuan, konsepsi sistematika dan penetapan metode penyajian.
- 3) Menyiapkan bahan, peralatan, perlengkapan dan sarana penunjang informasi.
- 4) Melakukan pameran khusus/temporer.
- 5) Evaluasi hasil pameran khusus.
- 6) Laporan hasil pelaksanaan pameran khusus/temporer.

**15. PAMERAN MUSEUM (TATA PENYAJIAN KOLEKSI)**

**a. Pengertian**

Pameran Museum (Tata penyajian koleksi) merupakan suatu kegiatan teknik penataan koleksi pada ruang pameran tetap maupun tidak tetap yang diatur menurut suatu sistem tertentu, sehingga menjadi satu kesatuan yang harmonis, komunikatif, informatif, dan edukatif.

**b. Tujuan**

Pameran Museum (Tata penyajian koleksi) bertujuan untuk memberikan informasi kepada pengunjung museum tentang benda-benda koleksi yang dimiliki museum.

**c. Sasaran**

Terwujudnya suatu bentuk pameran (penyajian koleksi) yang lebih mudah dimengerti sehingga dapat meningkatkan penghayatan terhadap warisan budaya dan kesadaran akan sejarah bangsa.

**d. Tahap Pelaksanaan**

- 1) Menyusun konsep sistematika tema dan judul pameran, penataan koleksi.
- 2) Menentukan jenis-jenis koleksi dengan diskripsi masing-masing koleksi.
- 3) Membuat desain/gambar-gambar denah/lay out, penempatan obyek serta desain.
- 4) Pembuatan-pembuatan label.
- 5) Pengaturan sistem pencahayaan.

- 6) Pengamanan dari gangguan-gangguan pengunjung/vandalisme.
- 7) Pembuatan buku-buku petunjuk pameran atau katalogue.
- 8) Pelaksanaan penataan pameran museum.
- 9) Evaluasi pelaksanaan pameran museum.
- 10) Pembuatan laporan baik verbal maupun visual.

## 16. PAMERAN TETAP

### a. Pengertian

Pameran tetap merupakan usaha atau kegiatan penyajian koleksi untuk jangka waktu lima tahun, berdasarkan sistim dan metode tertentu.

### b. Tujuan

Pameran tetap bertujuan untuk meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap bukti-bukti material manusia dan lingkungannya.

### c. Sasaran

Meningkatnya apresiasi masyarakat terhadap nilai-nilai warisan alam dan budaya bangsa.

### d. Tahap pelaksanaan.

- 1) Menunjuk Tim Pelaksana pameran tetap
- 2) Menyusun kerangka acuan, konsepsi sistematika dan penetapan metode tata penyajian koleksi
- 3) Pemilihan koleksi yang akan ditata
- 4) Penyiapan bahan, peralatan, perlengkapan dan sarana penunjang informasi.
- 5) Melakukan penataan koleksi berdasarkan sistem dan teknis penyajian yang telah ditentukan.
- 6) Evaluasi pameran tetap.
- 7) Laporan hasil penataan koleksi.

## 17. PELAYANAN KHUSUS

### a. Pengertian

Pelayanan khusus merupakan usaha memberi pelayanan pengunjung yang bersifat khusus, misalnya penelitian koleksi.

b. **Tujuan**

Pelayanan khusus mempunyai tujuan agar museum dan koleksinya dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka menunjang pengembangan ilmu pengetahuan dan usaha mencerdaskan kehidupan bangsa.

c. **Sasaran**

Terwujudnya museum sebagai pusat studi, penelitian kebudayaan dan rekreasi yang sehat

d. **Tahap pelaksanaan**

- 1) Penunjukan tenaga pelaksana yang ahli dibidang permuseuman dan koleksi
- 2) Penyediaan ruang studi koleksi yang memadai
- 3) Penyediaan sumber data dan informasi yang lengkap
- 4) Penyediaan berbagai buku petunjuk dan ketentuan penggunaan koleksi.
- 5) Pelaksanaan pameran khusus
- 6) Pemberian pelayanan koleksi yang baik
- 7) Evaluasi hasil pameran khusus
- 8) Pembuatan laporan tertulis.

18. **PELAYANAN UMUM**

a. **Pengertian**

Pelayanan umum adalah merupakan usaha memberikan pelayanan secara baik kepada pengunjung museum.

b. **Tujuan**

Pelayanan umum mempunyai tujuan agar pengunjung museum mendapatkan kepuasan dan pengertian/pengetahuan tentang koleksi dan fungsi museum secara benar.

c. **Sasaran**

Terwujudnya museum sebagai pusat studi, pendidikan dan rekreasi sehat.

d. **Tahap pelaksanaan**

- 1) Penunjukan tenaga pelaksana yang menguasai teknik bimbingan.
- 2) Penyediaan berbagai bentuk bahan informasi yang komunikatif.
- 3) Penyediaan sarana pelayanan yang memadai
- 4) Penyediaan sarana yang sehat
- 5) Pengaturan lingkungan yang menarik, tertib dan aman
- 6) Evaluasi pelaksanaan pelayanan umum
- 7) Pembuatan laporan tertulis hasil pelayanan

19. **PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERMUSEUMAN**

a. **Pengertian**

Pembinaan dan pengembangan permuseuman merupakan kegiatan yang dilaksanakan secara terus menerus untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan dan pengelolaan museum.

b. **Tujuan**

Pembinaan dan pengembangan permuseuman bertujuan untuk meningkatkan museum agar dapat berfungsi secara berdaya guna dan berhasil guna.

c. **Sasaran**

Sasaran dari pembinaan dan pengembangan permuseuman ini ialah meningkatnya penyelenggaraan dan pengelolaan museum yang lebih berdaya guna dan hasil guna.

d. Pembinaan dan pengembangan permuseuman ditujukan pada kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi permuseuman di bidang :

1. Bimbingan Edukatif Kultural
2. Ceramah
3. Demonstrasi
4. Dokumentasi Koleksi

5. Dokumentasi museum
6. Dokumentasi Permuseuman
7. Heregistrasi Koleksi
8. Inventarisasi Koleksi
9. Katalogisasi Koleksi
10. Kerjasama antar Museum
11. Lomba tentang Permuseuman
12. Museum keliling
13. Pameran keliling
14. Pameran khusus/Temporer
15. Pameran Museum (Tata Penyajian Koleksi)
16. Pameran Tetap
17. Pelayanan Khusus
18. Pelayanan Umum
19. Pembinaan dan Pengembangan Permuseuman
20. Pemeliharaan dan Pemugaran Bangunan Museum
21. Pembuatan Film Dokumenter
22. Pembuatan Teaching Kit
23. Penerbitan Museum
24. Pengadaan Bangunan dan Peralatan Kantor
25. Pengadaan Bantuan
26. Pengadaan Fisik Bangunan
27. Pengadaan Koleksi
28. Pengadaan Peralatan Museum
29. Pengamanan Museum
30. Pengaturan Museum
31. Pengelolaan Perpustakaan Museum
32. Peningkatan Apresiasi dan Partisipasi Masyarakat.
33. Peningkatan Kemampuan dan Keterampilan Tenaga
34. Peningkatan Keterampilan Tenaga Teknis Permuseuman
35. Perawatan Gedung Museum
36. Perawatan Peralatan Museum
37. Perawatan dan Pengawetan Koleksi

38. Perijinan.
39. Penyempurnaan Pameran
40. Penyusunan Naskah
41. Penyusunan Naskah Petunjuk Buku Koleksi
42. Penyusunan Naskah Buku Petunjuk Museum
43. Penyuluhan Permuseuman
44. Peragaan
45. Publikasi Permuseuman
46. Registrasi dan informasi Permuseuman
47. Registrasi Koleksi
48. Rehabilitasi Bangunan Museum
49. Reinventarisasi Koleksi
50. Rekatalogisasi Koleksi
51. Renovasi Tata Pameran
52. Sistem Pengamanan Museum
53. Studi Perbandingan kOleksi
54. Studi Perbandingan Museum
55. Survai Pengadaan Koleksi
56. Transkripsi
57. Transliterasi
58. Temu Ilmiah



## 20. PEMELIHARAAN DAN PEMUGARAN BANGUNAN MUSEUM

### a. Pengertian

Pemeliharaan dari pemugaran bangunan museum merupakan suatu kegiatan yang dilakukan terus menerus terhadap fisik bangunan, dan mengganti atau memperbaiki fisik bangunan agar kondisi bangunan seperti keadaan semula.

### b. Tujuan

Pemeliharaan dan pemugaaran bangunan museum bertujuan agar kondisi bangunan tetap prima/mendekati keadaan semula.

### c. Sasaran

Terwujudnya bangunan museum yang selalu prima

d. **Tahap Pelaksanaan**

- 1) Pemeriksaan keadaan bangunan secara rutin dan menentukan prioritas kegiatan pemeliharaan sesuai dengan hasil pemeriksaan.
- 2) Cara pemugaran /rehabilitasi museum meliputi:
  - (a) Inventarisasi kerusakan bangunan.
  - (b) Mempelajari gambar konstruksi/bangunan.
  - (c) Menyusun rencana dan prioritas perbaikan/pemugaran.
  - (d) Menentukan bahan dan teknik pekerjaan perbaikan/pemugaran.
- 3) pelaksanaan pemeliharaan dan pemugaran bangunan.
- 4) Evaluasi hasil pemeliharaan dan pemugaran.
- 5) Laporan hasil pemeliharaan dan pemugaran.

21. **PEMUTARAN FILM DOKUMENTER.**

a. **Pengertian**

Pemutaran film dokumenter merupakan kegiatan museum dalam rangka penyampaian hasil rekaman aspek budaya dalam bentuk audio visual yang berhubungan dengan koleksi kepada masyarakat khususnya generasi muda.

b. **Tujuan**

Kegiatan pemutaran film dokumenter bertujuan meningkatkan apresiasi masyarakat khususnya generasi muda terhadap kebinekaan budaya dan perjuangan bangsa dalam usaha memperkuat jati diri.

c. **Sasaran**

Masyarakat yang cinta budaya bangsa dan memiliki jati diri yang kokoh.

d. **Tahap pelaksanaan**

1. Penetapan judul-judul film yang akan diputar;
2. Penetapan kelompok-kelompok yang akan diundang;

3. Penyebaran undangan;
4. Penunjukan pelaksanaan pemutaran film;
5. Penyiapan sarana kegiatan pemutaran film;
6. Pelaksanaan pemutaran film;
7. Evaluasi hasil pelaksanaan pemutaran film;
8. Laporan hasil pemutaran film.

## 22. PEMBUATAN TEACHING KIT

### a. Pengertian

Pembuatan teaching kit merupakan usaha museum dalam menciptakan berbagai bentuk sarana belajar siswa (generasi muda) di museum bersumber koleksi agar menarik dan menyenangkan.

### b. Tujuan

Kegiatan pembuatan teaching kit bertujuan meningkatkan kreatifitas dan daya pikir anak-anak dengan jalan bermain sambil belajar tentang hasil budaya secara menyenangkan.

### c. Sasaran

Minat anak-anak belajar di museum dapat ditumbuhkan sehingga kreatifitas dapat ditingkatkan.

### d. Tahap pelaksanaan

1. Penentuan objek yang akan dibuat teaching kit;
2. Penunjukan pelaksanaan pembuat teaching kit;
3. Penyiapan sarana pembuatan teaching kit;
4. Pembuatan teaching kit;
5. Uji coba penggunaan teaching kit;
6. Evaluasi hasil penggunaan teaching kit;
7. Laporan hasil pembuatan teaching kit.

## 23. PENERBITAN MUSEUM

### a. Pengertian

Penerbitan museum merupakan suatu usaha menyebarluaskan informasi museum dan hasil pengkajian koleksi melalui media cetak.



b. **Tujuan**

Penerbitan museum bertujuan meningkatkan pengetahuan, teknologi dan kesenian.

c. **Sasaran**

Tersedianya bahan bacaan yang sehat mengenai nilai-nilai warisan alam dan budaya bangsa.

d. **Tahap Pelaksanaan**

- 1) Menunjuk Tenaga/Tim pelaksana penerbitan.
- 2) Melakukan penyuntingan dan perwajahan (lay out).
- 3) Melakukan pencetakan berdasarkan peraturan dan aturan yang berlaku.
- 4) Laporan hasil penerbitan.

24. **PEMBINAAN PENGADAAN BANGUNAN DAN PERLENGKAPAN**

a. **Pengertian**

Pembinaan Pengadaan bangunan dan perlengkapan museum merupakan suatu pengarahan mendirikan bangunan baru dan pengadaan peralatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi museum.

b. **Tujuan**

Pembinaan Pengadaan bangunan dan perlengkapan bertujuan untuk mencapai tersedianya bangunan dan perlengkapan museum yang memenuhi persyaratan guna melaksanakan aktivitas museum.

c. **Sasaran**

Tersedianya bangunan dan perlengkapan museum yang memenuhi persyaratan.

d. **Pelaksanaan**

- 1) Memberi petunjuk penentuan lokasi museum, sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. (lokasi, kondisi lingkungan, status, luas dan gaya bangunan, serta jenis-jenis peralatan teknis dan kantor).
- 2) Memberi petunjuk penyusunan master plan bangunan museum dengan menyesuaikan rencana tata kota.

- 3) Memberi petunjuk gambar pra dan desain bangunan.
- 4) Menentukan skala prioritas (pentahapan) pendirian bangunan museum dan ijin bangunan.
- 5) Menyetujui gambar detail bangunan.
- 6) Menentukan prioritas pengadaan peralatan teknis museum.

## 25. PENGADAAN BANTUAN

### a. Pengertian

Pengadaan bantuan merupakan suatu kegiatan untuk mengembangkan museum-museum lokal (daerah) dan swasta dengan memberikan bantuan yang berupa materi ataupun jasa.

### b. Tujuan

Pengadaan bantuan bertujuan agar museum-museum lokal (daerah) dan swasta dapat meningkatkan tugas dan fungsinya.

### c. Sasaran

Terwujudnya museum-museum lokal (daerah) dan swasta yang lebih mantap dan lebih baik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

### d. Tahap Pelaksanaan.

- 1) Menentukan persyaratan permohonan bantuan.
- 2) Menilai permohonan bantuan.
- 3) Memberikan persetujuan/menolak permohonan bantuan.
- 4) Mengawasi dan menilai pelaksanaan bantuan.
- 5) Laporan hasil pelaksanaan bantuan.

## 26. PENGADAAN FISIK BANGUNAN MUSEUM

### a. Pengertian

Pengadaan fisik bangunan museum merupakan suatu kegiatan mendirikan bangunan baru sesuai dengan tugas dan fungsi museum.

### b. Tujuan

Pengadaan fisik bangunan museum bertujuan menyediakan tempat untuk melaksanakan aktivitas museum.

c. **Sasaran**

Tersedianya sarana fisik bangunan sebagai tempat kegiatan studi, kegiatan edukatif kultural dan rekreasi yang sehat.

d. **Tahap Pelaksanaan**

- 1) Menentukan lokasi, kondisi lingkungan dan tanah, status pemilikan tanah dan gaya bangunan museum.
- 2) Membuat rencana induk (master-plan) bangunan museum.
- 3) Membuat gambar relief tanah dan uraian kondisi tanah.
- 4) Membuat gambar pra-desain dan desain bangunan.
- 5) Menentukan skala prioritas bangunan yang akan didirikan.
- 6) Membuat gambar konstruksi bangunan museum yang akan didirikan.
- 7) Menentukan pelaksana sesuai dengan peraturan dan aturan yang berlaku.
- 8) Melaksanakan pendirian fisik bangunan.
- 9) Evaluasi hasil pengadaan fisik bangunan.
10. Membuat laporan visual dan verbal.

**27. PENGADAAN KOLEKSI**

a. **Pengertian**

Pengadaan koleksi ialah suatu kegiatan pengumpulan benda-benda realia atau pembuatan replika yang dapat dijadikan koleksi museum dan berguna sebagai bahan pembuktian sejarah alam, budaya manusia, dan lingkungannya dari wilayah nusantara yang dapat menggambarkan identitas kesatuan bangsa.

Koleksi museum terdiri dari :

- (1) Etnografika
- (2) Prehistorika
- (3) Arkeologika
- (4) Historika
- (5) Numismatika dan Heraldika
- (6) Naskah

- (7) Keramik Asing
- (8) Buku/majalah Antikuarat
- (9) Karya seni dan Seni Kriya
- (10) Benda Grafika (foto, peta asli atau setiap reproduksi yang dapat dijadikan dokumen).
- (11) Diorama (gambaran berbentuk tiga dimensi)
- (12) Benda-benda sejarah alam (flora, fauna, benda bantuan dan mineral).
- (13) Benda-benda Wawasan Nusantara setiap benda asli (realia) atau replika yang mewakili sejarah alam dan budaya dari wilayah Nusantara.
- (14) Replika
- (15) Miniatur
- (16) Koleksi hasil abstraksi.

**b. Tujuan**

Pengadaan koleksi mempunyai tujuan untuk menghimpun mencatat, melestarikan dan mengkomunikasikan benda-benda sejarah alam dan budaya, untuk kepentingan studi, pendidikan dan rekreasi yang sehat.

**c. Sasaran**

Terhimpunnya dan termanfaatkannya benda-benda sejarah alam dan budaya bagi masyarakat.

**d. Tahap pelaksanaan**

- 1) Pembentukan Tim Pengadaan Koleksi
- 2) Pembentukan Tim Penerima Koleksi
- 3) Pengadaan Koleksi dilakukan dengan
  - (a) Penemuan atau penggalian
  - (b) Pembelian
  - (c) Hadiah atau hibah
  - (d) Titipan dari perorangan atau badan
- 4) Evaluasi hasil pengadaan koleksi
- 5) Membuat laoran hasil pengadaan koleksi

## 28. PENGADAAN PERALATAN MUSEUM

### a. Pengertian

Yang dimaksud dengan peralatan museum adalah setiap alat atau benda bergerak yang dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan administratif dan teknis permuseuman. Peralatan museum secara garis besar dibagi menjadi dua jenis yaitu : peralatan kantor dan peralatan teknis permuseuman.

### b. Tujuan

Untuk meningkatkan kelancaran tugas dan fungsi museum agar berdayaguna dan berhasilguna.

### c. Sasaran

Tersedianya peralatan/sarana kegiatan administratif dan teknis permuseuman secara lengkap.

### d. Tahap pelaksanaan

- 1) Menentukan jenis, jumlah dan prioritas peralatan yang diperlukan.
- 2) Penunjukan/pembentukan Tim pengadaan dan penerimaan peralatan.
- 3) Melakukan pengadaan peralatan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 4) Laporan hasil pengadaan.

## 29. PENGAMANAN MUSEUM

### a. Pengertian

Pengamanan museum merupakan suatu kegiatan atau usaha untuk melaksanakan sistem pengamanan museum dengan tindakan preventif atau preventif terhadap kemungkinan akan, sedang atau telah terjadi di bagian luar atau di dalam museum.

Kegiatan pengamanan museum meliputi kegiatan yang berhubungan dengan sistem pengamanan di pekarangan, bangunan, koleksi, peralatan, pelaksana dan pengunjung museum.

b. **Tujuan**

Pengamanan museum mempunyai tujuan untuk menghindarkan mencegah dan menanggulangi kemungkinan-kemungkinan yang dapat mengakibatkan kehilangan, kerusakan, kebakaran dan gangguan ketertiban.

c. **Sasaran**

Terciptanya suatu situasi dan kondisi museum yang tertib, baik terhadap bangunan, koleksi, peralatan petugas dan pengunjung museum serta lingkungannya.

d. **Tahap Sasaran**

- 1) Menentukan tenaga yang mampu dan dapat dipercaya dalam melaksanakan sistem pengamanan.
- 2) Menentukan peraturan dan sistem pengamanan.
- 3) Menyiapkan peralatan dan perlengkapan pengamanan
- 4) Melakukan pengamanan terutama pada titik-titik rawan
- 5) Evaluasi pelaksanaan pengamanan
- 6) Laporan hasil pelaksanaan pengamanan tiap hari.

30. **PENGATURAN MUSEUM**

a. **Pengertian**

Pengaturan museum merupakan suatu kegiatan mempersiapkan menyusun, dan melaksanakan sistem dan prosedur penyelenggaraan dan pengelolaan museum.

b. **Tujuan**

Pengaturan museum bertujuan agar penyelenggaraan dan pengelolaan museum menurut sistem dan prosedur yang telah ditentukan.

c. **Sasaran**

Terwujudnya museum-museum yang dapat melaksanakan tugas dan fungsi dengan baik dan berhasilguna serta berdayaguna.

d. **Tahap Pelaksanaan**

- 1) Mengumpulkan dan mengolah data tentang pengaturan museum

- 2) Mempersiapkan bahan rumusan kebijaksanaan pengaturan museum
- 3) Mempersiapkan bahan pengaturan pelaksanaan kegiatan meliputi organisasi, perijinan, pengadaan bantuan, kerja sama antar museum dan peningkatan apresiasi dan partisipasi.
- 4) Melaksanakan kegiatan pengaturan meliputi organisasi dan partisipasi/
- 5) Evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengaturan
- 6) Laporan hasil kegiatan pengaturan.

### **31. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN MUSEUM**

#### **a. Pengertian**

Pengelolaan Perpustakaan Museum merupakan suatu usaha pengadaan bahan referensi dan pustaka yang ada kaitannya dengan ruang lingkup permuseuman dan pelbagai cabang ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan koleksi museum.

#### **b. Tujuan**

Pengelolaan perpustakaan mempunyai tujuan untuk melaksanakan administrasi perpustakaan agar berhasilguna dan berdayaguna.

#### **c. Sasaran**

Tersedianya suatu perpustakaan referensi yang lengkap dan berfungsi sesuai dengan kegiatan permuseuman.

#### **d. Tahap Pelaksanaan**

- 1) Menyiapkan bahan-bahan dan peralatan yang diperlukan.
- 2) Menentukan prioritas pengadaan bahan-bahan referensi yang diperlukan.
- 3) Melakukan pengadaan buku-buku referensi dan bahan pustaka lainnya.
- 4) Melakukan kegiatan administrasi perpustakaan yang sesuai dengan metode dan teknis permuseuman.
- 5) Laporan hasil pengelolaan perpustakaan.

### 32. **PENINGKATAN APRESIASI DAN PARTISIPASI MASYARAKAT**

#### a. **Pengertian**

Peningkatan apresiasi dan partisipasi masyarakat yang merupakan suatu kegiatan untuk mendorong masyarakat agar menghayati, menghargai dan berperan serta terhadap museum.

#### b. **Tujuan**

Peningkatan apresiasi dan partisipasi masyarakat bertujuan agar kehadiran museum mendapat sambutan, dukungan dan penghargaan oleh masyarakat.

#### c. **Sasaran**

Terwujudnya peran serta masyarakat terhadap museum

#### d. **Tahap pelaksanaan**

- 1) Menyebarluaskan pengertian dan peranan museum melalui pameran khusus, pameran keliling, ceramah-ceramah dan publikasi.
- 2) Kerjasama dengan instansi lain melalui program museum.
- 3) Mengajak tokoh-tokoh masyarakat agar berperan serta dalam kegiatan-kegiatan museum.
- 4) Laporan hasil peningkatan apresiasi.

### 33. **PENINGKATAN KEMAMPUAN TENAGA**

#### a. **Pengertian**

Peningkatan kemampuan tenaga merupakan suatu kegiatan untuk meningkatkan kualitas tenaga permuseuman baik teknik maupun administrasi.

#### b. **Tujuan**

Peningkatan Kemampuan Tenaga bertujuan untuk mendapatkan tenaga di bidang permuseuman yang menguasai ilmu sesuai dengan kebutuhan museum.



c. **Sasaran**

Tersedianya tenaga teknis menguasai keahlian sesuai kebutuhan museum atau ahli, sehingga dapat menyelenggarakan dan mengelola museum dengan baik.

d. **Tahap pelaksanaan**

- 1) Pengadaan tenaga teknis maupun administratif
- 2) Menilai dan menentukan tenaga yang akan ditingkatkan
- 3) Menentukan cara peningkatan tenaga (magang, penataran, kursus, percacokan dan sekolah).
- 4) Pelaksanaan peningkatan kemampuan tenaga
- 5) Evaluasi hasil peningkatan kemampuan tenaga
- 6) Laporan hasil peningkatan kemampuan tenaga

34. **PENINGKATAN KETERAMPILAN TENAGA TEKNIS PERMUSEUMAN**

a. **Pengertian**

Peningkatan keterampilan tenaga teknis permuseuman merupakan kegiatan untuk meningkatkan tenaga teknis di bidang permuseuman baik secara kuantitas maupun secara kualitas.

b. **Tujuan**

Peningkatan keterampilan tenaga teknis permuseuman bertujuan untuk mengadakan tenaga di bidang permuseuman yang memenuhi persyaratan, sesuai dengan kebutuhan museum, baik jumlah maupun kualitas keterampilan atau keahlian.

c. **Sasaran**

Tersedianya dan terpenuhinya kebutuhan tenaga teknis dan administratif yang memiliki keterampilan di bidang permuseuman.

d. **Tahap pelaksanaan**

- 1) Menentukan tenaga tenaga yang perlu ditingkatkan keterampilannya.
- 2) Menentukan materi dan jenjang pengetahuan keterampilan yang diperlukan.

- 3) Melakukan kegiatan peningkatan keterampilan tenaga teknis permuseuman dapat berbentuk.
- 4) Pelaksanaan kegiatan peningkatan keterampilan tenaga teknis permuseuman dapat berbentuk :
  - (a) Pengadaan tenaga baru
  - (b) Magang
  - (c) Penataran-penataran
  - (d) Kursus-kursus spesifikasi
- 5) Evaluasi hasil pelaksanaan peningkatan keterampilan
- 6) Laporan hasil pelaksanaan peningkatan keterampilan.

### **35. PERAWATAN GEDUNG MUSEUM**

#### **a. Pengertian**

Perawatan gedung museum merupakan usahayang terus menerus untuk menjaga kondisi bangunan museum selalu dalam keadaan mendekati keadaan semula.

#### **b. Tujuan**

Perawatan gedung museum mempunyai tujuan agar bangunan museum dapat terus-menerus difungsikan, tahan lama dan terhindar dari kerusakan yang lebih berat.

#### **c. Tahap Pelaksanaan**

- 1) Menentukan prioritas bagian bangunan yang akan dirawat
- 2) Menyiapkan gambar dan uraian rencana bagian bangunan yang akan dirawat.
- 3) Merencanakan penggunaan bahan dan biaya
- 4) Menentukan metode perawatan yang akan diperbaiki
- 5) Menentukan pelaksanaan perawatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
- 6) Pelaksanaan perawatan gedung museum
- 7) Evaluasi hasil perawatan gedung museum
- 8) Laporan hasil perawatan gedung museum

### 36. PERAWATAN PERALATAN MUSEUM

#### a. Pengertian

Perawatan peralatan museum merupakan suatu tindakan atau usaha untuk memelihara dan merawat peralatan teknis dan peralatan kantor secara terus-menerus dengan cara tertentu

#### b. Tujuan

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

#### c. Sasaran

Tersedianya peralatan museum yang selalu berada dalam kondisi baik dan siap pakai.

#### d. Tujuan

- 1) Menyiapkan tempat penyimpanan peralatan teknis sesuai dengan jenis peralatan
- 2) Merencanakan dan menyiapkan bahan dan biaya perawatan
- 3) Melakukan perawatan secara terus menerus
- 4) Melakukan administrasi peralatan perawatan
- 5) Evaluasi hasil perawatan peralatan
- 6) Laporan hasil perawatan peralatan.

### 37. PERAWATAN DAN PENGAWETAN KOLEKSI

#### a. Pengertian

Perawatan dan pengawetan koleksi adalah suatu kegiatan dan usaha untuk menjaga, memelihara serta merawat benda-benda koleksi dengan menggunakan metode-metode konservasi yang sudah ditentukan.

#### b. Tujuan

Perawatan dan pengawetan koleksi bertujuan untuk menyelamatkan dan melestarikan koleksi agar bahan dan bentuknya mendekati aslinya dan terhindar dari kerusakan.

c. **Sasaran**

Tersedianya koleksi yang terawat baik dan terhindar dari bahaya kerusakan.

d. **Tahap pelaksanaan**

- 1) Penunjukan tenaga ahli atau tim yang dipandang mampu melakukan perawatan dan pengawetan koleksi
- 2) Menyiapkan bahan dan peralatan untuk perawatan dan pengawetan
- 3) Menentukan sistem perawatan dan penggunaan metode konservasi dan restorasi koleksi.
- 4) Menentukan prioritas koleksi yang perlu segera dirawat/diawetkan.
- 5) Melakukan perawatan dan pengawetan koleksi sesuai dengan sistem dan metode yang diperlukan.
- 6) Mengendalikan lingkungan koleksi yang memungkinkan timbulnya kerusakan koleksi.
- 7) Evaluasi hasil perawatan koleksi
- 8) Menyusun laporan hasil kegiatan.

38. **PERIJINAN**

a. **Pengertian**

Perijinan merupakan suatu kegiatan untuk mengabulkan permohonan pendirian atau pembubaran museum atau tukar menukar koleksi antar museum.

b. **Tujuan**

Perijinan museum bertujuan agar pendirian atau pembubaran museum atau tukar-menukar koleksi antar museum dilaksanakan berdasarkan prosedur yang berlaku.

c. **Tujuan**

- 1) Tercapainya tertib administrasi dalam hal pendirian atau pembubaran museum dan tukar menukar koleksi antar museum
- 2) Terwujudnya museum yang memenuhi persyaratan secara teknis maupun administrasi.

**d. Tahap Pelaksanaan**

- 1) Menentukan persyaratan permohonan ijin tentang pendirian atau pembuatan museum atau tukar-menukar koleksi antar museum
- 2) Menerima dan menilai permohonan ijin tentang pendirian atau pembubaran museum atau tukar menukar koleksi antar museum
- 3) Memberikan persetujuan/menolak permohonan ijin tentang pendirian atau pembuatan museum atau tukar-menukar koleksi antar museum
- 4) Mengawasi pelaksanaan permohonan yang telah diijinkan
- 5) Evaluasi hasil pendirian museum
- 6) Laporan hasil pendirian museum.

**39. PENYEMPURNAAN PAMERAN**

**a. Pengertian**

Penyempurnaan pameran merupakan kegiatan menyempurnakan pameran tetap sesuai dengan motivasi, tema, dan metode penyajian yang terbaru.

**b. Tujuan**

Penyempurnaan pameran bertujuan agar pameran lebih sempurna dan komunikatif.

**c. Sasaran**

Terciptanya suatu pameran ( tata penyajian koleksi ) yang lebih komunikatif dan menarik pengunjung (masyarakat).

**d. Tahap pelaksanaan**

- 1) Menunjuk Tenaga ? Tim pelaksana penyempurnaan pameran
- 2) Mengevaluasi dan menentukan prioritas bagian tata pameran tetap yang perlu disempurnakan.
- 3) Penyimpanan bahan, peralatan, perlengkapan dan sarana penunjang informasi
- 4) Melakukan penyempurnaan tata pameran
- 5) Evaluasi hasil penyempurnaan tata pameran.
- 6) Laporan hasil penyempurnaan pameran tetap

#### 40. PENYUSUNAN NASKAH BUKU "MONOGRAFI"

##### a. Pengertian

Penyusunan naskah buku "Monografi" merupakan suatu usaha pengadaan naskah buku terbitan mengenai sesuatu koleksi yang diuraikan secara khusus dan mendalam.

##### b. Tujuan

Penyusunan naskah buku "Monografi" bertujuan untuk memperkenalkan koleksi mengenai sejarah, teknik pembuatan, bentuk, guna, fungsi, dan arti suatu koleksi bagi masyarakat pendukungnya.

##### c. Sasaran

Tersedianya naskah buku "Monografi" yang siap cetak

##### d. Tahap pelaksanaan

- 1) Penentuan prioritas suatu koleksi
- 2) Penyusunan konsepsi dan sistematika isi naskah
- 3) Penunjukan Tenaga/Tim pelaksana
- 4) Melakukan studi kepustakaan, survai lapangan dan koleksi
- 5) Melakukan penyusunan naskah buku "Monografi"
- 6) Laporan hasil pelaksanaan

#### 41. PENYUSUNAN NASKAH BUKU PETUNJUK KOLEKSI

##### a. Pengertian

Penyusunan naskah Buku Petunjuk Koleksi merupakan suatu usaha pengadaan naskah buku penerbitan mengenai suatu himpunan jenis koleksi tertentu.

##### b. Tujuan

Penyusunan naskah Buku Petunjuk Koleksi bertujuan untuk memperkenalkan suatu himpunan koleksi secara khusus.

##### c. Sasaran

Tersedianya naskah Buku Petunjuk Koleksi yang siap cetak.

**d. Tahap pelaksanaan**

- 1) Penentuan prioritas jenis koleksi
- 2) Penyusunan konsepsi dan sistematika isi naskah
- 3) Penunjukan Tenaga/Tim pelaksana
- 4) Melakukan studi perpustakaan
- 5) Melakukan penyusunan naskah buku petunjuk koleksi
- 6) Laporan hasil penyusunan naskah

**42. PENYUSUNAN NASKAH “BUKU PETUNJUK MUSEUM”**

**a. Pengertian**

Penyusunan naskah “Buku Petunjuk Museum” merupakan usaha pengadaan naskah buku terbitan mengenai informasi dan kegiatan suatu museum.

**b. Tujuan**

Penyusunan naskah buku petunjuk museum bertujuan untuk memperkenalkan suatu museum kepada masyarakat.

**c. Sasaran**

Tersedianya naskah buku petunjuk museum yang siap cetak.

**d. Tahap pelaksanaan**

- 1) Penyusunan konsep dan sistematika isi buku
- 2) Menunjuk Tenaga/Tim pelaksana penyusunan buku petunjuk museum
- 3) Melakukan penyusunan naskah buku
- 4) Laporan hasil penyusunan.

**43. PENYULUHAN PERMUSEUMAN**

**a. Pengertian**

Penyuluhan permuseuman merupakan kegiatan museum dalam rangka memberikan penjelasan kepada masyarakat mengenai arti dan manfaat museum.

**b. Tujuan**

Kegiatan penyuluhan permuseuman bertujuan agar masyarakat memiliki pengertian secara benar mengenai arti dan manfaat museum bagi pengembangan kehidupan manusia.

**c. Sasaran**

Masyarakat berperan serta dalam peningkatan penyelenggaraan museum.

**d. Tahap pelaksanaan**

1. Penetapan topik-topik bahan penyuluhan;
2. Penunjukan petugas penyuluh;
3. Penyusunan bahan penyuluhan;
4. Penggandaan bahan penyuluhan;
5. Penyiapan sarana penyuluhan (termasuk transportasi);
6. Pelaksanaan penyuluhan;
7. Evaluasi pelaksanaan penyuluhan;
8. Laporan hasil penyuluhan.

**44. PERAGAAN**

**a. Pengertian**

Peragaan merupakan kegiatan museum untuk mempertunjukkan tata cara suatu segi kehidupan masyarakat yang mempunyai nilai budaya tinggi bersumber koleksi misal: peragaan pakaian adat.

**b. Tujuan**

Kegiatan peragaan bertujuan menanamkan dan meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap suatu segi kehidupan antar masyarakat baik dalam maupun luar negeri.

**c. Sasaran**

Agar masyarakat khususnya generasi muda dapat menghayati dan melakukan segi kehidupan yang diperagakan itu secara benar.



**d. Tahap pelaksanaan**

1. Penetapan jenis objek yang akan dipergunakan;
2. Penyiapan objek dan sarana peragaan;
3. Penunjukan pelaksanaan peragaan;
4. Latihan peragaan;
5. Undangan kepada subjek sasaran (jika ditujukan kepada kelompok tertentu) atau pengumuman;
6. Pelaksanaan peragaan;
7. Evaluasi pelaksanaan peragaan;
8. Laporan hasil peragaan.

**45. PUBLIKASI PERMUSEUMAN**

**a. Pengertian**

Publikasi Permuseuman merupakan suatu kegiatan penyebarluasan informasi permuseuman kepada masyarakat.

**b. Tujuan**

Publikasi Permuseuman bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang arti, tugas, fungsi tujuan museum dan perkembangan ilmu-ilmu yang relevan dengan museum.

**c. Sasaran**

Tersedianya bahan publikasi permuseuman yang lengkap dan mutakhir.

**d. Tahap pelaksanaan**

- 1) Penentuan materi dan bentuk yang akan dipublikasikan
- 2) Penentuan cara penyampaian publikasi
- 3) Penentuan sarana/peralatan yang diperlukan
- 4) Pelaksanaan publikasi permuseuman
- 5) Evaluasi pelaksanaan publikasi permuseuman
- 6) Laporan hasil publikasi permuseuman.

#### 46. REGISTRASI DAN INFORMASI PERMUSEUMAN

##### a. Pengertian

Registrasi dan Informasi Permuseuman merupakan suatu kegiatan pencatatan bahan-bahan yang memuat uraian/penjelasan tentang segala hal ihwal yang menyangkut pengolahan dan penyelenggaraan museum yang meliputi : status, bangunan, ketenagaan, koleksi, dan perawatan.

##### b. Tujuan

Registrasi dan Informasi Permuseuman bertujuan untuk mendapatkan data sebagai bahan/materi informasi permuseuman yang berguna untuk :

1. Penyelenggaraan dan pengelolaan museum
2. Kepentingan penelitian
3. Kepentingan informasi.

##### c. Sasaran

Tersedianya data permuseuman yang lengkap dan mutakhir

##### d. Tahap pelaksanaan

- 1) Mengumpulkan data permuseuman dengan jalan mengirimkan kuisisioner, meminta laporan, melaksanakan observasi, wawancara dll.
- 2) Pengolahan data dengan cara mencatat, mengelompokan dan menganalisa
- 3) Penyusunan bahan informasi
- 4) Penyampaian informasi melalui media cetak dan media elektronik (surat kabar, brosur, majalah buletin, radio, televisi, film, ceramah, bahan cetakan)
- 5) Evaluasi hasil-hasil penyebaran informasi
- 6) Laporan hasil penyusunan dan informasi

#### 47. REGISTRASI KOLEKSI

##### a. Pengertian

Registrasi koleksi merupakan usaha pencatatan koleksi dalam buku induk yang memuat seluruh jenis koleksi pada museum.

- b. **Tujuan**  
Registrasi koleksi mempunyai tujuan untuk pendokumentasian secara menyeluruh dalam suatu buku induk koleksi.
- c. **Sasaran**  
Tersedianya buku induk koleksi yang memuat seluruh kekayaan berupa koleksi pada setiap museum.
- d. **Tahap Pelaksanaan**
  - 1) Pencatatan koleksi yang masuk untuk dijadikan koleksi museum.
  - 2) Pemberian nomor registrasi pada buku induk dan pada koleksi.
  - 3) Penyerahan koleksi pada seksi/pengelola koleksi untuk diberi nomor inventaris.
  - 4) Pencatatan nomor inventaris pada buku induk.
  - 5) Pembuatan kartutik untuk setiap koleksi.
  - 6) Evaluasi/koreksi hasil registrasi koleksi.
  - 7) Laporan hasil registrasi koleksi.

#### 48. REHABILITASI BANGUNAN MUSEUM

- a. **Pengertian**  
Rehabilitasi bangunan museum merupakan suatu kegiatan pengembalian suatu bangunan ke dalam keadaan semula.
- b. **Tujuan**  
Rehabilitasi bangunan museum bertujuan melestarikan bangunan museum untuk dapat berfungsi secara terus-menerus.
- c. **Sasaran**  
Terwujudnya suatu bangunan museum yang berkondisi fisik yang baik, sempurna dan dapat mendekati keadaan semula.
- d. **Tahap pelaksanaan**
  - 1) Melakukan pendataan bangunan yang perlu direhabilitasi.
  - 2) Menentukan skala prioritas bagian bangunan yang perlu di rehabilitasi.
  - 3) Membuat gambar perencanaan bangunan yang akan direhabilitasi.

- 4) Menentukan pelaksana rehabilitasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 5) Melakukan rehabilitasi bangunan sesuai dengan yang direncanakan.
- 6) Evaluasi hasil rehabilitasi bangunan museum.
- 7) Laporan pelaksanaan kegiatan secara verbal dan visual.

#### 49. REINVENTARISASI KOLEKSI

##### a. Pengertian

Reinventarisasi koleksi merupakan usaha pencatatan kembali identitas koleksi yang lebih lengkap ke dalam buku induk inventaris baru dan blangko inventaris.

##### b. Tujuan

Reinventarisasi koleksi bertujuan untuk mendokumentasikan yang lebih lengkap menurut jenis koleksi dengan uraian ilmiah.

##### c. Sasaran

Tersedianya data yang lengkap tentang koleksi untuk penelitian.

##### d. Tahap Pelaksanaan

- 1) Penunjukan pelaksana yang mampu atau ahli dibidang koleksi.
- 2) Penunjukan tenaga yang mampu dalam hal fotografi.
- 3) Penginventarisasian kembali dengan uraian ilmiah yang lebih lengkap.
- 4) Pembuatan ulang foto koleksi untuk mendukung data visual.
- 5) Pembuatan laporan tertulis hasil inventarisasi.

#### 50. REKATALOGISASI KOLEKSI

a. Rekatalogisasi koleksi adalah kegiatan atau usaha menyempurnakan katalog koleksi yang telah ada.

##### b. Tujuan

Rekatalogisasi bertujuan untuk meningkatkan dan melengkapi informasi mengenai identifikasi koleksi yang lebih sempurna.

c. **Sasaran**

Tersedianya katalog koleksi yang lebih sempurna dan lengkap dari setiap koleksi baik uraian, referensi maupun ilustrasi.

d. **Tahap pelaksanaan**

- 1) Penunjukan tenaga ahli atau Tim yang dipandang mampu
- 2) Menyiapkan bahan-bahan dan peralatan yang diperlukan
- 3) Menentukan urutan prioritas katalog yang akan disempurnakan
- 4) Penulisan katalog berdasarkan katalog yang lama ditambah dengan data yang baru.
- 5) Laporan hasil katalogisasi koleksi

## 51. **RENOVASI TATA PAMERAN TETAP**

a. **Pengertian**

Renovasi tata pameran merupakan suatu kegiatan merubah atau mengganti penataan pameran tetap yang sudah sampai pada titik jenuh atau sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan paling tidak pameran tetap tersebut sudah berlangsung lima tahun.

b. **Tujuan**

Renovasi tata pameran bertujuan untuk meningkatkan cara penyajian koleksi dengan sistematika dan metode penyajian yang lebih disesuaikan dengan perkembangan dan kemajuan jaman dan yang lebih informatif kepada pengunjung.

c. **Sasaran**

Terciptanya kondisi dan situasi tata pameran yang selalu menarik sehingga menghilangkan rasa kejenuhan perhatian masyarakat.

d. **Tahap Pelaksanaan**

- 1) Menunjuk Tim Pelaksana Renovasi Tata Pameran
- 2) Menyusun kerangka acuan,, konsepsi sistematika dan penetapan metode penyajian
- 3) Penyiapan bahan, peralatan, perlengkapan dan sarana penunjang informasi
- 4) Pendokumentasian tata pameran

- 5) Melakukan renovasi pameran berdasarkan sistematika dan teknis penyajian yang telah ditentukan
- 6) Evaluasi hasil renovasi tata pameran
- 7) Laporan hasil renovasi tata pameran

## 52. PENGAMANAN MUSEUM

### a. Pengertian

Pengamanan museum merupakan suatu kegiatan untuk melindungi bangunan, koleksi, peralatan, personil, dan pengunjung museum dari gangguan yang merugikan.

### b. Tujuan

Pengamanan museum bertujuan untuk mencegah, menghindari dan menanggulangi kemungkinan-kemungkinan yang dapat mengakibatkan kehilangan, kerusakan, kebakaran dan gangguan ketertiban.

### c. Sasaran

Terwujudnya situasi dan kondisi museum yang tertib dan aman, baik bangunan, koleksi, peralatan personil dan pengunjung serta lingkungan.

### d. Tahap pelaksanaan

- 1) Mengenal situasi, kondisi dan lingkungan museum, untuk memudahkan pencegahan datangnya bahaya
- 2) Mengenal peralatan dan penggunaannya
- 3) Kerjasama dengan instansi lain yang relepan (Kepolisian, dinas pemadam kebakaran dll)
- 4) Pelaksanaan pengamanan museum
- 5) Evaluasi hasil pengamanan museum
- 6) Laporan hasil pengamanan museum

## 53. STUDI PERBANDINGAN KOLEKSI

### a. Pengertian

Studi perbandingan koleksi merupakan suatu kegiatan pengumpulan data di lapangan mengenai suatu jenis koleksi.

b. **Tujuan**

Studi perbandingan koleksi bertujuan untuk melengkapi data koleksi yang telah ada dan bagi keperluan penyebar luasan informasi.

c. **Sasaran**

Tersedianya data koleksi yang dapat dipergunakan untuk peningkatan apresiasi dan penghayatan masyarakat terhadap warisan budaya bangsa.

d. **Tahap pelaksanaan**

- 1) Penunjukan Tim atau petugas sebagai pelaksana studi perbandingan
- 2) Menyusun kerangka acuan tentang studi perbandingan koleksi
- 3) Melakukan survai di lapangan
- 4) Melaporkan hasil studi perbandingan di lapangan secara verbal dan visual
- 5) Evaluasi hasil studi perbandingan koleksi.

#### 54. **STUDI PERBANDINGAN MUSEUM**

a. **Pengertian**

Studi perbandingan merupakan suatu usaha atau kegiatan peninjauan ke museum lain yang lebih sempurna sebagai bahan perbandingan.

b. **Tujuan**

Studi perbandingan bertujuan untuk melakukan studi teknis ke museum yang secara kualitatif lebih baik untuk mendapatkan data perbandingan antara museum yang satu dengan museum yang lainnya dalam rangka peningkatan kegiatan fungsionalisasi bagi museum yang bersangkutan.

c. **Sasaran**

Tersedianya data-data bahan perbandingan museum yang dapat dipergunakan sebagai pertimbangan dalam peningkatan museum yang bersangkutan.

**d. Tahap pelaksanaan**

- 1) Menentukan sasaran bidang teknis dan lokasi studi
- 2) Menunjuk tenaga pelaksana berdasarkan kemampuan yang sesuai dengan bidang studi perbandingan
- 3) Melakukan studi perbandingan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 4) Laporan studi perbandingan
- 5) Evaluasi hasil studi perbandingan.

**55. SURVAI PENGADAAN KOLEKSI**

**a. Pengertian**

Survai pengadaan lokasi adalah suatu metode penelitian menggunakan pendekatan secara menyeluruh dan terpadu (holistic approach) untuk mendapatkan semua bahan mengenai semua aspek kebudayaan terutama pada wilayah yang mempunyai kebudayaan material tradisional yang sudah tedesak atau punah.

**b. Tujuan**

Tersusunnya buku laporan tentang data yang meliputi :

- 1) Segala aspek kebudayaan material sebagai perwujudan ide, gagasan, nilai-nilai, norma-norma, kebudayaan dan keyakinan yang melatarbelakangi benda-benda budaya tersebut
- 2) Lingkungan alam yang menunjang dan mendorong kegiatan/ aktivitas kehidupan masyarakat
- 3) Segala kejadian/peristiwa yang merupakan jejak sejarah yang dapat dijadikan pembuktian secara likal.

**c. Sasaran**

Tersedianya data yang lengkap mengenai benda yang berhubungan dengan sejarah alam dan budaya yang perlu dilestarikan dan dimanfaatkan.

**d. Tahap pelaksanaan**

- 1) Pembentukan Tim Survai Pengadaan Koleksi
- 2) Tim membuat rencana pola penelitian (research design)



- 3) Tim mengadakan survai lapangan
- 4) Membuat laporan hasil survai lapangan
- 5) Evaluasi hasil survai.

## 56. TRANSKRIPSI

### a. Pengertian

Transkripsi merupakan suatu usaha atau kegiatan pengalihan suatu bentuk tulisan (lokal) kedalam tulisan latin dari suatu naskah (kuno)

### b. Tujuan

Transkripsi bertujuan untuk memudahkan membaca bagi yang memanfaatkan isi naskah.

### c. Sasaran

Tersedianya naskah daerah yang bertuliskan aksara latin

### d. Tahap pelaksanaan

- 1) Menentukan naskah berdasarkan prioritas kepentingan museum
- 2) Menentukan tenaga ahli yang mampu mengalih tuliskan naskah daerah
- 3) Melaksanakan alih tulisan dalam jangka waktu tertentu
- 4) laporan hasil transkripsi.

## 57. TRANSLITERASI

### a. Pengertian

Transliterasi atau alih bahasa merupakan suatu kegiatan pengalihan suatu bahasa asung/daerah ke dalam bahasa Indonesia.

### b. Tujuan

Transliterasi bertujuan untuk menghasilkan naskah yang baik dan benar, agar dapat dimanfaatkan.

### c. Sasaran

Tersedianya naskah yang dapat dibaca dan dimengerti oleh kalangan yang lebih luas.

**d. Tahap pelaksanaan**

- 1) Menentukan naskah berdasarkan prioritas kepentingan museum
- 2) Menentukan tenaga ahli yang mampu mengalihbahasakan
- 3) Mengalihbahasakan naskah dalam jangka waktu tertentu
- 4) Laporan transliterasi.

**58. TEMU ILMIAH**

**a. Pengertian**

Temu ilmiah dan sejenisnya (Seminar dsb) merupakan kegiatan museum dalam rangka memperluas wawasan secara ilmiah bagi karyawan museum dan ilmiawan lainnya mengenai suatu aspek budaya yang berhubungan dengan koleksi dan permuseuman.

**b. Tujuan**

Kegiatan temu ilmiah dan sejenisnya bertujuan meningkatkan daya nalar bagi karyawan museum terhadap bidang tugasnya dan pengembangan ilmu pengetahuan tentang kebudayaan.

**c. Sasaran**

Karyawan museum yang memiliki wawasan yang luas sehingga meningkatkan pelaksanaan tugas dan berkembangnya ilmu pengetahuan di bidang kebudayaan.

**d. Tahap pelaksanaan**

1. Penetapan topik bahan temu ilmiah;
2. Penetapan/penunjukan pemakalah dan peserta;
3. Pembentukan Panitia/tim penyelenggara;
4. Penyebaran pemahaman (pemakalah ijin dsb) dan undangan;
5. Penyiapan sarana temu ilmiah;
6. Penyiapan akomodasi;
7. Penggandaan bahan diskusi dsb;
8. Evaluasi pelaksanaan temu ilmiah;
9. Laporan hasil temu ilmiah.

## VANDEMIKUM BIDANG PERMUSEUMAN

1. **ACUAN PENELITIAN :**  
Suatu pola/rancangan ilmiah mengenai metoda, dan urutan tahap-tahap pelaksanaan suatu proyek penelitian.
2. **ALIH AKSARA :**  
Kegiatan mengalihkan akasara dari suatu aksara ke aksara lain.
3. **ALIH BAHASA :**  
Kegiatan mengalihkan bahasa dari suatu bahasa ke bahasa lain (terjemahan). Contoh. Naskah berbahasa Jawa diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia.
4. **ALIH EJA :**  
Kegiatan mengalihkan ejaan dari ejaan ke ejaan yang lain  
Contoh : menjadi - menjadi  
nyonya - nyonya
5. **APRESIASI :**  
Menghayati karya orang lain.
6. **APRESIASI SENI :**  
Menghargai, menghayati karya seni.
7. **ARKEOLOGI :**  
Ilmu yang mempelajari kehidupan manusia masa lalu berdasarkan benda-benda peninggalan.
8. **ARSIP :**  
Simpanan surat-surat penting.
9. **ARSIP KOLEKSI :**  
Simpanan surat-surat penting yang berhubungan dengan koleksi.
10. **ARSITEKTUR MUSEUM :**  
Suatu jenis gaya bangunan dengan kontruksi dan pembagian ruang yang memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu sesuai dengan fungsi dan tugas museum.
11. **A R T E F A K :**  
Semua benda hasil karya manusia.
12. **BANK NOTE :**  
Uang kertas yang dikeluarkan oleh bank.

13. **BANTUAN MUSEUM :**  
Suatu usaha untuk mengembangkan museum-museum lokal (daerah) dan swasta dengan memberikan bantuan yang berupa materi maupun jasa.
14. **BENGKEL PREPARASI :**  
Suatu tempat dengan kelengkapannya untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis di museum antara lain : persiapan pameran, perbaikan koleksi, pembuatan replika dan sebagainya.
15. **BIMBINGAN EDUKATIF KULTURAL.**  
Memberikan pengarahan, penyuluhan dan bantuan bagi orang-orang yang memerlukan, dengan maksud meningkatkan apresiasi dan pengetahuan mengenai kebudayaan.
16. **BIMBINGAN MUSEUM**  
Kegiatan memberikan penyuluhan, pengarahan dan pengendalian dalam pelaksanaan penyelenggaraan museum.
17. **B R O S U R**  
Buku kecil yang berisi informasi singkat mengenai sesuatu hal
18. **BROSUR MUSEUM**  
Buku kecil yang berisi informasi singkat mengenai museum dan atau koleksi
19. **BUKU INDUK KOLEKSI**  
Buku yang berisi registrasi koleksi (lihat registrasi koleksi).
20. **BUKU PETUNJUK**  
Buku yang berisi informasi sesuatu kepada pengunjung buku petunjuk koleksi, buku petunjuk pameran, buku petunjuk museum dan sebagainya.
21. **COATING :**  
Lapisan bening yaang dilapiskan pada koleksi, untuk melindungi dari pengaruh lingkungan.
22. **CONTACT PRINT :**  
Cara mencetak foto langsung sebesar negatif aslinya.
23. **CROPPING :**  
Memotong/membuang sebagian gambar yang tidak menunjang gambar pokok pada waktu mencetak foto/pembesaran foto.

24. **D A T A :**  
Bahan keterangan mengenai sesuatu berdasarkan fakta.
25. **DEHUMIDIFIER :**  
Alat elektronik untuk mengendalikan kelembaban udara.
26. **DESAIN :**  
Sesuatu rancangan/pola sebagai dasar untuk melaksanakan suatu kegiatan
27. **DETERIORASI :**  
Kerusakan benda koleksi yang disebabkan oleh berbagai faktor seperti iklim, cahaya, polusi udara, biotis, dan lain-lain.
28. **DEVELOPING AGENT :**  
Bahan kimia pengembang untuk menimbulkan gambar.
29. **DIORAMA :**  
Suatu bentuk rekontruksi peristiwa yang disajikan dengan menggunakan perspektif secara tiga dimensi dan ukuran atau skala sesungguhnya.
30. **DISKRIPSI :**  
Uraian mengenai identitas suatu benda (koleksi)
31. **DOKUMEN :**  
Bahan pembuktian berupa rekaman suatu benda, peristiwa, baik secara tertulis, visual, audial,, untuk disimpan dalam waktu lama sebagai bahan penyusunan infoormasi tentang museum.
32. **DOKUMEN KORPORAL :**  
Bahan pembuktian yang berupa patung, lukisan, pakaian dan sebagainya.
33. **DOKUMEN LITERER :**  
Bahan pembuktian tertulis yang berupa surat-surat penting kuitansi dan sebagainya.
34. **DOKUMEN VISUAL :**  
Bahan pembuktian suatu benda, peristiwa yang berwujud dan terlihat oleh mata.
35. **DOKUMENTASI :**  
Kegiatan merekam suatu benda, peristiwa yang berwujud dan terlihat oleh mata.

36. **EDITING :**  
Suatu kegiatan menyempurnakan naskah dengan mempertimbangkan isi, bahan dan tanda baca sampai siap cetak.
37. **EDUKASI :**  
Kegiatan bimbingan kepada pengunjung/siswa untuk meningkatkan apresiasi dan pengetahuannya di bidang koleksi museum.
38. **EDUKATOR :**  
Petugas ahli yang melaksanakan bimbingan.
39. **EFIGRAFI :**  
Ilmu yang mempelajari prasasti.
40. **ETNOGRAFI :**  
Ilmu yang mempelajari kebudayaan suku bangsa.
41. **EVOKATIF :**  
Suatu cara penataan koleksi yang memberikan gambaran sesuai dengan suasana yang sebenarnya mengenai saat fungsinya koleksi tersebut.
42. **F O L D E R :**  
Brosur dalam bentuk lembaran yang dilipat-lipat (lihat brosur).
43. **FUMIGASI :**  
Mematikan insek dan jamur yang menyerang koleksi dengan uap bahan kimia (gas) dalam ruang tertutup.
44. **FUNGSIONALISASI MUSEUM :**  
Pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan tugas dan fungsi museum.
45. **GEOGRAFI :**  
Ilmu yang mempelajari permukaan bumi dan penduduknya, serta hubungan antara kedua faktor tersebut.
46. **GUDANG :**  
Tempat penyimpanan benda/barang milik museum.
47. **GUDANG KOLEKSI :**  
Tempat penyimpanan benda koleksi yang tidak dipamerkan untuk umum.
48. **HERALDIK :**  
Ilmu yang mempelajari lambang pengenalan, asal usul, perkembangan dan arti lambang.

49. **HEREGISTRASI KOLEKSI :**  
Meregistrasikan koleksi kembali (lihat registrasi koleksi).
50. **IKONOGRAFI :**  
Uraian mengenai segala sesuatu tentang arca.
51. **INFORMASI PERMUSEUMAN :**  
Adalah keterangan yang memuat uraian/penjelasan-penjelasan tentang segala hal ihwal yang menyangkut pengelolaan dan penyelenggaraan museum, meliputi : status, bangunan, ketenagaan, koleksi dan perawatan.
52. **INKRIPSI :**  
Tulisan mengenai suatu yang umumnya dipahatkan/digoreskan di atas batu atau logam. Kata lain Inskripsi = prasasti.
53. **INVENTARISASI KOLEKSI :**  
Daftar suatu jenis koleksi dengan uraian mengenai identitas fungsi dan latar belakang.
54. **INVENTARIS KOLEKSI :**  
Kegiatan menginventaris koleksi (lihat inventaris koleksi).
55. **J U D U L :**  
Kepala/pokok karangan.
56. **KAMAR GELAP :**  
Suatu ruang gelap dan kedap sinar untuk proses pembuatan foto.
57. **KAPITARITAS :**  
Peristiwa naiknya air ke dalam tembok bangunan, karena adanya pori-pori pada tembok tersebut yang bertindak sebagai pipa kapiler.
58. **KARTUTIK :**  
Suatu bentuk pendokumentasian yang ditulis pada kartu secara ringkas.
59. **KATALOGISASI KOLEKSI :**  
Suatu kegiatan penyusunan katalogus (lihat katalogus koleksi).
60. **KATALOGUS KOLEKSI :**  
Daftar koleksi dengan uraian secara lengkap, sistimatis, dan ilmiah dengan lengkap referensi (bahan acuan).
61. **KERAMIK :**  
Benda-benda pecah belah dari tanah liat yang dibakar.

62. **KERAMIK ASING :**  
Keramik yang dibuat di luar Indonesia tetapi diketemukan di Indonesia.
63. **KERJASAMA ANTAR MUSEUM :**  
Suatu usaha untuk meningkatkan kegiatan fungsionalisasi museum dengan cara melaksanakan kegiatan bersama atau saling memberi dan mendapatkan informasi tentang permuseuman.
64. **KERTAS KERJA :**  
Tulisan/karangan ilmiah/kertas kerja.
65. **KLASIFIKASI :**  
Penggolongan benda berdasarkan kriteria tertentu.
66. **KOLEKSI :**
- Kumpulan benda-benda yang mempunyai nilai tertentu dan dimiliki oleh seseorang atau organisasi swasta maupun pemerintah.
  - Koleksi museum adalah kumpulan benda-benda peninggalan sejarah alam dan warisan budaya sebagai sumber penelitian ilmiah.
67. **KOLEKSI ANORGANIK :**  
Jenis koleksi yang terbuat dari bahan anorganik, seperti berbagai jenis logam, batu, keramik, gelas, dan lain-lain.
68. **KOLEKSI ARKEOLOGI :**  
Kumpulan benda-benda arkeologi.
69. **KOLEKSI ETNOGRAFI :**  
Kumpulan benda-benda hasil budaya suku-suku bangsa.
70. **KOLEKSI GEOGRAFI :**  
Kumpulan benda-benda geografi.
71. **KOLEKSI KERAMIK :**  
Kumpulan benda-benda keramik.
72. **KOLEKSI NASKAH :**  
Kumpulan benda-benda naskah lama.
73. **KOLEKSI REALIA :**  
Suatu benda hasil bukti material manusia dan lingkungan baik benda budaya maupun benda alam.



74. **KOLEKSI NUMISMATIK DAN HERALDIK :**  
Kumpulan benda-benda alat tukar dan tambang peninggalan sejarah, misalnya : mata uang, cap, lencana, tanda iasa dan surat-surat berharga.
75. **KOLEKSI ORGANIK :**  
Jenis koleksi yang terdapat dari bahan organik, seperti : koleksi kayu, kapas, tulang dan kulit.
76. **KOLEKSI PRA SEJARAH :**  
Kumpulan benda-benda pra sejarah.
77. **KOLEKSI SEJARAH :**  
Kumpulan benda-benda peninggalan sejarah.
78. **KOLEKSI SENI RUPA :**  
Kumpulan benda-benda seni rupa.
79. **KOLEKSI STUDI :**  
Benda-benda koleksi yang tidak dipamerkan, khusus sebagai bahan penelitian.
80. **KONSERVASI :**  
Perawatan koleksi museum berdasarkan teknis laboratorium.
81. **KONSERVATOR :**  
Petugas ahli yang melaksanakan perawatan koleksi berdasarkan teknis laboratorium.
82. **KONSERVASI KOLEKSI :**  
Proses kegiatan untuk mengawetkan benda-benda koleksi.
83. **KONSOLIDASI KOLEKSI :**  
Mengisi suatu bahan ke dalam koleksi yang rusak (berlubang-lubang atau pecah-pecah), untuk menguatkan koleksi dan menjaga agar tidak mengalami kerusakan lebih lanjut.
84. **KOROSI :**  
Proses terjadinya karat pada logam. Proses korosi berupa peristiwa oksidasi atau peristiwa penggaraman karat yang dihasilkan pada proses korosi, antara lain : oksida logam ( $\text{Cu}$ ,  $\text{Fe}_2\text{O}_3$ ) dan garam ( $\text{CuCl}_2$ ,  $\text{FeCl}_3$ ).
85. **KURATOR :**  
Seorang ahli yang bertanggung jawab mengelola koleksi museum.

86. **KURATORIAL :**  
Semua hal yang berkaitan dengan pengelolaan koleksi di bidang administrasi dan penelitiannya.
87. **LABEL :**  
Informasi singkat mengenai materi pameran dan koleksinya.
88. **LABEL KELOMPOK :**  
Label yang menjelaskan kelompok benda dalam ruangan pameran/lemari/sajian.
89. **LABEL KUNCI (KEY LABEL) :**  
Daftar label satuan yang disusunurut sesuai dengan unsur koleksi yang dipajang.
90. **LABEL SATUAN (INDIVIDUAL LABEL) :**  
Label yang menjelaskan tiap-tiap koleksi yang dipamerkan.
91. **LABORATORIUM KONSERVASI :**  
Tempat yang berupa ruangan atau tempat terbuka yang di gunakan untuk melakukan pekerjaan merawat dan mengawetkan koleksi, meneliti dan melakukan percobaan yang berhubungan dengan konservasi koleksi.
92. **LAY OUT :**  
Tata letak.  
a. Dalam penerbitan ialah menentukan bentuk buku, baik ukuran maupun perwajahan, meliputi bentuk huruf, letak ilustrasi, dan lain-lain.  
b. Dalam tata pameran ialah susunan tata letak pameran.
93. **LEAFLET :**  
Informasi yang ditulis pada selembarkertas.
94. **LEMARI KOLEKSI :**  
Satu jenis lemari untuk penyimpanan koleksi, bentuk dan ukurannya disesuaikan dengan keperluan.
95. **LICHEN (JAMUR KERAK) :**  
Tumbuhan tingkat rendah bentuk jamur yang bisa tumbuh pada permukaan koleksi batu.
96. **LINGGA :**  
Simbul dewa Siwa, bentuk memanjang, bagian atas bundar, tengah segi delapan, bawah segi empat, juga dianggap simbul elemen laki-laki.

**97. LOKAKARYA :**

Seminar, temukarya, sanggar kerja, pertemuan yang dihadiri sekelompok orang untuk mengadakan penelitian pembahasan dan bertukar pikiran mengenai sesuatu bidang tertentu.

**98. MAKALAH :**

Tulisan/karangan ilmiah/kertas kerja.

**99. METODE :**

Suatu cara berpikir ilmiah untuk mencapai suatu tujuan.

**100. METODE PAMERAN :**

Suatu cara berpikir ilmiah yang diwujudkan dalam bentuk pameran dan dapat dilakukan dengan berbagai teknis pendekatan (estetika, romantika, intelektual).

- a. Pendekatan estetis : cara penyajian benda-benda koleksi dengan mengutamakan segi keindahan benda itu sendiri. Ini berlaku bagi benda-benda kebudayaan materiil atau benda-benda kesenian.
- b. Pendekatan intelektual : cara penyajian benda-benda koleksi yang disusun sedemikian rupa sehingga mampu memberikan informasi ilmu pengetahuan, terhadap benda-benda yang dipamerkan.
- c. Pendekatan romantika : cara penyajian benda-benda koleksi yang disusun sedemikian rupa sehingga dapat mengungkapkan suasana tertentu yang berhubungan dengan benda-benda yang dipamerkan.

**101. METODE PENYAJIAN :**

Suatu cara berpikir ilmiah untuk mengkomunikasikan pesan kepada pihak lain dalam berbagai bentuk (pameran, tulisan, ceramah dan sebagainya).

**102. MICROFILM :**

Film fotografi untuk penyimpanan, penyelamatan dan penerbitan gambar, foto, bahan tertulis dan tercetak, dengan ukuran diperkecil, hiasanya berbentuk rol. Mikrofilm dapat diperlihatkan kembali dalam bentuk diperbesar, baik untuk dibaca maupun dibuat salinannya.

**103. MICROFIS :**

Microfilm yang berbentuk lembaran.

- 104. MICROREADER :**  
Alat untuk membaca microfilm atau microfis.
- 105. MINIATUR :**  
Tiruan benda tiga dimensi dalam skala kecil.
- 106. MINIRAMA :**  
Suatu bentuk rekonstruksi peristiwa yang disajikan dengan menggunakan perspektif dan ukuran atau skala yang lebih kecil dari bentuk yang sebenarnya sebagai suatu cara penyajian dalam pameran.
- 107. MOCK-UP :**  
Model tiga dimensi untuk menentukan tata pameran/lay out.
- 108. MODEL :**  
Tiruan benda yang sudah ada maupun yang akan dibuat baik ukuran kecil sesuai aslinya.
- 109. MONOGRAFI :**  
Tulisan/karangan ilmiah yang luas dan mendalam mengenai suatu hal.
- 110. MOSS (LUMUT) :**  
Tumbuhan tingkat rendah jenis lumut yang biasa tumbuh dan merusak permukaan koleksi batu.
- 111. M U S E U M :**  
Setiap Badan tetap yang tidak mencari keuntungan yang dalam melayani masyarakat terbuka untuk umum dan kegiatannya meliputi mengumpulkan, merawat, meneliti, mengkaji, mengkomunikasikan, serta memamerkan bukti material manusia dan lingkungannya untuk kepentingan studi, pendidikan dan rekreasi.
- Lembaga konservasi dan balai pameran yang secara tetap diselenggarakan oleh perpustakaan dan pusat.
  - Monumen dan situs arkeologi, historis dan etnografis
  - Lembaga yang memamerkan flora dan fauna
  - Suka alam
  - Pusat ilmu.
- 112. MUSEUM KELILING :**  
Kegiatan memberikan informasi tentang museum kepada masyarakat pada suatu tempat ke tempat lain, khususnya masyarakat yang belum mengunjungi museum.

**113. MUSEUM KHUSUS :**

suatu jenis museum yang koleksinya terdiri dari kumpulan bukti material manusia dan atau lingkungannya yang berkaitan dengan satu cabang seni. Menurut kedudukan jenis museum khusus dapat berupa :

- a. Museum Khusus tingkat Nasional
- b. Museum Khusus tingkat Regional/Propinsi
- c. Museum Khusus tingkat Lokal
- d. Museum Situs.

**114. MUSEUM LOKAL :**

Suatu jenis museum yang koleksinya terdiri dari kumpulan benda yang berasal dari, mewakili dan berkaitan dengan bukti material manusia dan atau lingkungannya dari seluruh wilayah kabupaten/kotamadya dengan kedudukan tingkat lokal dan berlokasi di wilayah tersebut.

**115. MUSEUM NASIONAL :**

Suatu jenis museum yang koleksinya terdiri dari kumpulan benda yang berasal dari, mewakili dan berkaitan dengan bukti material manusia dan lingkungannya yang bernilai nasional.

**116. MUSEUM NEGERI PROPINSI/REGIONAL :**

Suatu jenis museum yang koleksinya terdiri dari kumpulan benda yang berasal dari, mewakili dan berkaitan dengan bukti material manusia dan lingkungannya dari seluruh wilayah propinsi regional dengan kedudukan tingkat propinsi/regional dan berlokasi di wilayah tersebut.

**117. MUSEUM PEMERINTAH :**

Suatu jenis museum yang diselenggarakan dan dikelola oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

**118. MUSEUM SITUS :**

Suatu jenis museum yang merupakan suatu medan yang pada permukaan dan di dalamnya mengandung atau dianggap atau diperkirakan mengandung benda bergerak atau tidak bergerak yang dibuat oleh manusia berupa kasatuan atau kelompok atau sisasisanya terutama berumur lima puluh tahun atau dapat mewakili masa gaya sekurang-kurangnya lima puluh tahun dan dianggap mempunyai nilai penting bagi sejarah, arkeologi, pra sejarah, etnografi, seni serta benda yang dianggap mempunyai nilai bagi paleo antropologi.

**119. MUSEUM SWASTA :**

Suatu jenis museum yang diselenggarakan dan dikelola oleh badan swasta yang berbentuk badan hukum.

**120. MUSEUM UMUM :**

Suatu jenis museum yang koleksinya terdiri dari kumpulan bukti material manusia dan atau lingkungannya yang berkaitan dengan berbagai disiplin ilmu, teknologi dan cabang seni. Menurut kedudukannya museum umum dapat berupa :

- a. Museum Nasional
- b. Museum Regional
- c. Museum lokal/daerah.

**121. NARA SUMBER :**

Seorang yang menjadi sumber keterangan bagi seorang peneliti.

**122. NASKAH :**

- a. Keterangan, surat dan sebagainya yang masuh ditulis dengan tangan
- b. Hasil budaya manusia dalam bentuk lisan (ketikan), bahan cetakan, yang bermanfaat untuk penelitian ilmiah, dan penerbitan.

**123. OKSIDASI :**

Peristiwa kimia yang terjadi pada proses korosi. Dalam peristiwa ini terjadi peningkatan oksigen atau pelepasan elektron oleh suatu logam, sehingga akan berbentuk karet oksida logam atau garam pada logam.

**124. PALEOGRAFI :**

Ilmu yang mempelajari bentuk tulisan kuno.

**125. PAMERAN :**

Salah satu kegiatan penyajian benda koleksi dalam nyata untuk memberikan informasi kepada umum.

**126. PAMERAN KELILING :**

Suatu jenis pameran khusus yang diselenggarakan dengan tema tertentu, dalam jangka waktu tertentu secara berpindah-pindah.

**127. PAMERAN KHUSUS :**

Salah satu jenis pameran tentang suatu jenis koleksi, dengan tema tertentu dalam waktu relatif singkat.

**128. PAMERAN SEMENTARA :**

Suatu jenis pameran yang diselenggarakan dengan tema khusus dalam jangka waktu tertentu.

**129. PEMERAN TETAP :**

Suatu jenis pameran yang diselenggarakan secara tetap di museum yang meliputi semua jenis koleksi menurut sistematika penyajian dan teknik penataan tertentu.

**130. PANEL :**

Bidang peragaan untuk meletakkan benda-benda dua dimensi atau benda berbentuk pipih.

**131. PEMANDU :**

Petugas yang memberikan bimbingan dan informasi kepada seseorang atau rombongan mengenai pameran museum.

**132. PEMBINAAN KOLEKSI :**

Suatu kegiatan yang dilaksanakan secara terus-menerus untuk pengembangan dan peningkatan sistem pengelolaan koleksi yang meliputi : pengurusan koleksi, pengumpulan, perawatan, dan penyajian koleksi.

**133. PEMBINAAN PERMUSEUMAN :**

Suatu kegiatan yang dilaksanakan secara terus-menerus untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan dan pengelolaan museum.

**134. PEMELIHARAAN BANGUNAN :**

Suatu usaha yang dilaksanakan secara terus-menerus terhadap fisik bangunan agar selalu mendekati keadaan semula/prima.

**135. PEMUGARAN BANGUNAN :**

Suatu usaha mengganti atau memperbaiki fisik bangunan seperti keadaan semula.

**136. PENATAAN KOLEKSI :**

Suatu kegiatan mengatur koleksi di dalam ruang pameran dengan sistematika dan teknik pemajangan tertentu atau menyusun koleksi di dalam gudang koleksi (storage) dengan cara pengelompokan/klasifikasi dan penempatan tertentu.

**137. PENCAHAYAAN :**

Suatu sistem pengaturan penggunaan cahaya alam atau buatan pada ruangan pameran museum atau gudang koleksi yang tidak menimbulkan pengaruh buruk terhadap koleksi .

**138. PENCEGAHAN KERUSAKAN KOLEKSI :**

Suatu tindakan preventif terhadap kerusakan koleksi dengan menggunakan alat-alat atau bahan kimia tertentu .

**139. PENELITIAN :**

Suatu kegiatan berdasarkan metode ilmiah untuk mengumpulkan, menganalisa, menggolongkan dan menafsirkan fakta-fakta, guna menentukan asas- asas pengetahuan dan fakta-fakta tersebut.

**140. PENERBITAN :**

Kegiatan menerbitkan naskah-naskah hasil penelitian Museum/ Koleksi dengan media cetak.

**141. PENGADAAN KOLEKSI :**

Suatu usaha penyelamatan benda warisan budaya dan warisan alam untuk koleksi museum.

**142. PENGAMANAN MUSEUM :**

Suatu tindakan untuk melindungi bangunan, koleksi, peralatan, personal dan pengunjung museum dari gangguan-gangguan yang merugikan.

**143. PENGATURAN MUSEUM :**

Suatu tindakan untuk mempersiapkan, menyusun dan melaksanakan sistem dan prosedur penyelenggaraan dan pengolahan museum.

**144. PENGELOLAAN KOLEKSI :**

(lihat Pembinaan Koleksi).

**145. PENGELOLAAN MUSEUM :**

Suatu kegiatan yang dilaksanakan secara terus-menerus, untuk mencapai tujuan museum dengan hasil maksimal.

**146. PENGEMBALIAN KELEMBABAN UDARA**

Suatu kegiatan mengatur kelembaban udara yang ada di dalam ruang pameran gudang koleksi museum, dengan menggunakan alat-alat dan bahan-bahan kimia tertentu, agar keadaan kelembaban udara selaras dengan kebutuhan yang sesuai dengan batas minimal dan maksimal.



- 147. PENGEMBANGAN PERMUSEUMAN :**  
Suatu kegiatan yang dilaksanakan secara terus menerus untuk meningkatkan penyelenggaraan dan pengelolaan museum yang lebih sempurna.
- 148. PENINGKATAN TENAGA TEKNIS PERMUSEUMAN :**  
Usaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tenaga teknis di bidang permuseuman.
- 149. PENJAGA RUANG :**  
Orang yang bertugas menjaga keamanan koleksi dan ketertiban pengunjung, dalam suatu ruang pameran tetap/temporer.
- 150. PENYAJIAN :**  
Cara-cara mengkomunikasikan ide kepada pihak lain dengan berbagai bentuk, antara lain pameran, penerbitan, ceramah, film dan sebagainya.
- 151. PENYAJIAN EVOKATIF :**  
Cara menyajikan koleksi yang menggambarkan keadaan sesungguhnya mengenai latar belakang kehidupan lingkungan koleksi.
- 152. PENYAJIAN KOLEKSI :**  
Suatu teknik penataan koleksi pada ruang pameran tetap/tidak tetap yang diatur menurut suatu sistem tertentu dengan kemampuan teknik, sehingga menjadi satu kesatuan yang harmonis, komunikatif, informatif dan edukatif.
- 153. PENYAJIAN KONTEKSTUAL :**  
Cara penyajian koleksi yang didukung sarana-sarana penunjang seperti foto, ilustrasi, sketsa, peta, label dan sebagainya.
- 154. PENYEMPURNAAN TATA PAMERAN :**  
Suatu kegiatan untuk meningkatkan tata pameran supaya menjadi suatu pameran tetap.
- 155. PERAWATAN DAN PENGAWETAN KOLEKSI :**  
Suatu tindakan terhadap koleksi, agar kondisi koleksi tetap baik dan tahan terhadap gangguan-gangguan dengan menggunakan peralatan-peralatan dan bahan kimia serta metode tertentu.
- 156. PERMUSEUMAN :**  
Segala hal ihwal yang menyangkut pengelolaan dan menyelenggarakan museum meliputi status, bangunan, ketenagaan, koleksi, peralatan dan kegiatan.

**157. PERPUSTAKAAN PERMUSEUMAN :**

Suatu jenis perpustakaan khusus yang menyediakan dan meminjamkan buku dan majalah dari pelbagai cabang ilmu yang berkaitan dengan bidang permuseuman untuk kepentingan staf dan peneliti.

**158. PORSELIN :**

Keramik yang dibuat dari bahan kaolin dan dibakar dengan suhu tinggi di atas 1200°C.

**159. PRASASTI :**

Tulisan mengenai sesuatu yang umumnya dipahatkan/digoreskan di atas batu/logam. Kata lain dari prasasti : inskripsi.

**160. PRASEJARAH (NIRLEKA) :**

Suatu jaman sebelum suatu bangsa itu mengenal tulisan.

**161. PREPARASI :**

Penataan atau penyajian koleksi dalam bentuk pameran.

**162. PREPARATOR :**

Petugas ahli penataan atau penyajian koleksi dalam bentuk pameran.

**163. PRESERVASI :**

Memelihara dan melindungi koleksi terhadap pengaruh lingkungan dan faktor perusak lainnya agar koleksi tidak mengalami kerusakan.

**164. PRESERVATOR :**

Petugas ahli dalam pemeliharaan dan perlindungan koleksi terhadap lingkungan dan faktor perusak lainnya.

**165. PRINTING :**

- a. Hasil reproduksi dalam bentuk cetakan
- b. Cetakan saring (Screen printing)  
Cara mencetak dengan menggunakan tirai penyaring.

**166. PUBLIKASI PERMUSEUMAN :**

Suatu bentuk penyebaran informasi permuseuman kepada masyarakat.

**167. REFERENSI :**

Sumber yang dipakai untuk mendapatkan bahan penelitian lebih lanjut.

**168. REFLEKTOR :**

Alat pemantul sinar, untuk membantu pengaturan penyorotan dalam pemotretan.

169. **REGISTRASI KOLEKSI :**  
Daftar koleksi museum dan proses perkembangannya, disertai uraian secara ringkas.
170. **REGISTRASI PERMUSEUMAN :**  
Suatu bentuk pencatatan bahan-bahan informasi mengenai hal ihwal museum.
171. **REHABILITASI :**  
Mengembalikan sesuatu pada fungsi semula. Contoh : Rehabilitasi gedung, rehabilitasi ruang.
172. **REINVENTARISASI KOLEKSI :**  
Menginventarisasi koleksi kembali (lihat inventarisasi koleksi).
173. **REKATALOGISASI :**  
Kegiatan penyempurnaan katalogus yang telah ada (lihat katalogus koleksi).
174. **RELIK SEJARAH :**  
Benda peninggalan sejarah sejak awal masa penjajahan sampai kini.
175. **RENOVASI :**  
Memperbaharui/menyempurnakan sesuatu, misalnya : renovasi pameran, renovasi ruangan.
176. **RENOVASI TATA PAMERAN :**  
Suatu kegiatan untuk memperbaharui tata pameran tetap yang konsepsi penyajian dan atau teknik penataannya tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kemajuan masa kini.
177. **REPLIKA :**  
Tiruan benda tiga dimensi bentuk dan ukurannya sesuai aslinya.
178. **REPRODUKSI :**  
Pembuatan ulang suatu hasil karya. Pada museum hasil dapat berupa replika, foto, micro film, slide, gambar, microfis, printing dan lain-lain.
179. **REPRODUKSI KOLEKSI :**  
Suatu bentuk (hasil) pembuatan ulang koleksi dengan cara dan bahan tertentu.
180. **RESTORASI :**  
Upaya memperbaiki suatu benda yang rusak, yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah

- 181. RESTORASI KOLEKSI :**  
Suatu usaha perbaikan koleksi yang rusak agar mendekati seperti bentuk asli.
- 182. RETUS (RETOUCHE) :**  
Memperbaiki cacat pada negatif film atau foto.
- 183. RISET :**  
Lihat penelitian.
- 184. RISET DESAIN :**  
Suatu pola/rancangan ilmiah mengenai metode, dan urutan tahapan pelaksanaan suatu proyek penelitian (Acuan Penelitian).
- 185. RUANG KHASANAH :**  
Ruang untuk memamerkan dan menyimpan benda koleksi yang terbuat dari emas, perak dan permata.
- 186. RUANG PAMERAN :**  
Ruang yang dipakai untuk pameran.  
Ruang pameran tetap, lihat pameran tetap.  
Ruang pameran khusus lihat pameran khusus.
- 187. RUANG PERUNGGU :**  
Ruang untuk memamerkan dan menyimpan benda koleksi yang terbuat dari perunggu.
- 188. SANGGAR KERJA :**  
Lihat loka karya.
- 189. SANTIAJI :**  
Pertemuan yang diselenggarakan untuk memberikan pengarahan (petunjuk, penjelasan) menjelang pelaksanaan suatu kegiatan.
- 190. SARANA :**  
Bahan dan peralatan yang dipergunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau kegiatan.
- 191. SEMINAR :**  
Lihat loka karya.
- 192. SENI RUPA :**  
Cabang seni, meliputi seni lukis, seni pahat, gambar, seni grafika, yang keindahannya hanya dapat dinikmati dengan penginderaan mata.

**193. SISTEMATIKA TATA PAMERAN.**

Suatu bentuk pengelompokkan dan susunan penempatan koleksi dalam pameran menurut pendekatan teori tertentu.

**194. SPECIMEN :**

Contoh, misalnya pada uang kertas, tanda tangan dan sebagainya.

**195. STUDI KOLEKSI :**

Kegiatan mempelajari koleksi di museum.

**196. STUDI PENGUNJUNG :**

Kegiatan penelitian mengenai motivasi dan latar belakang pengunjung museum.

**197. STUDI PERBANDINGAN KOLEKSI :**

Suatu kegiatan penelitian di lapangan untuk mendapatkan data-data tentang latar belakang, fungsi dan sebagainya untuk bahan melengkapi data suatu jenis koleksi museum.

**198. SURVEI :**

Penelitian lapangan untuk mengumpulkan data dan fakta tentang sesuatu hal, guna penelitian lebih lanjut.

**199. SURVAY PENGADAAN KOLEKSI**

Suatu kegiatan survai untuk keperluan pengadaan koleksi (lihat pengadaan koleksi).

**200. T E M A :**

Pokok pikiran sebagai dasar pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan.

**201. TEMU KARYA :**

Lihat loka karya

**202. TENAGA TEKNIS PERMUSEUMAN :**

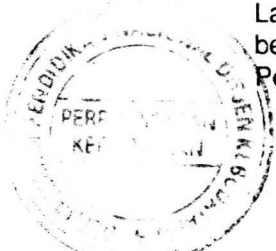
Seorang yang melaksanakan tugas permuseuman khususnya di bidang kuratoria, preparasi pameran, konervasi dan restorasi koleksi dan bimbingan edukatif.

**203. VITRIN (LEMARI PANJANG) :**

Lemari untuk memamerkan koleksi, bentuk dan ukuran disesuaikan dengan keperluan.

**204. Y O N I :**

Lambang kewanitaan (Lambang Dewi Durga) yang berbentuk kubus berpinggang dengan sebuah serat pada salah satu sisi atasnya. Permukaan atas berlubang untuk menempatkan lingga atau arca.



959.803 GIN

Semua yg disusun  
berdiri ke~~kanan~~ kiri yg  
sebelah kanan

R (4)



Perpustakaan  
Jenderal