



PEDOMAN MUSEUM INDONESIA

ektorat
ayaan

089.52 P

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

PERPUSTAKAAN
DIREKTORAT PENINGGALAN PURBAKALA
Nomor Induk : 12265
Tanggal : 22 JUL 2013

089.52

IND

P

PEDOMAN MUSEUM INDONESIA

DIREKTORAT PELESTARIAN CAGAR BUDAYA
DAN PERMUSEUMAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2012

Penyusun

Lutfi Asiaro

Tjahjopurnomo

Yuni Astuti Ibrahim

Wawan Yogaswara

Dedah Rufaedah S.

Yunus Arby

Ita Yulita

Kresno Yulianto

Agus Aris Munandar

Priyanti

Penyunting

Gatot Ghautama

Prioyulianto

KATA SAMBUTAN

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,
Salam Sejahtera untuk Kita Semua

Pertama-pertama kami sampaikan segala puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya buku Pedoman Museum Indonesia ini. Sebagai bangsa yang memiliki warisan budaya dan alam yang sangat kaya, sudah sewajarnya bangsa Indonesia memperhatikan usaha pelestariannya. Usaha pelestarian yang dimaksud mempunyai arti yang luas, antara lain dengan pembinaan dan pengembangan kebudayaan nasional, karena sejak awal kemerdekaan bangsa Indonesia telah mencanangkan pentingnya pembinaan dan pengembangan kebudayaan.

Hal ini dinyatakan dengan tegas dalam Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 32 bahwa "Pemerintah memajukan kebudayaan Indonesia". Beranjak dari amanat ini diambil salah satu langkah berupa pelestarian benda-benda bukti materiil hasil budaya manusia, serta alam dan lingkungannya yang mencakup penyimpanan, perawatan, pengamanan, dan pemanfaatan benda cagar budaya bergerak khususnya di museum, sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan Pasal 22 Undang-Undang RI No. 5 tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya. Agar warisan budaya bangsa dapat benar-benar menjadi sumber pengembangan kebudayaan nasional, maka pemerintah berkewajiban untuk menyediakan sarana pelaksanaannya, yaitu salah satunya yang disebut museum dan jika merupakan satu sistem disebut permuseuman.

Penyelenggara dan pengelola mempunyai dua pengertian yang berbeda. Penyelenggara merupakan satu kegiatan pembinaan, sedangkan pengelolaan adalah kegiatan otonom dari unit yang dibina. Pada umumnya dalam dunia permuseuman kita ketahui adanya dua unsur utama

penyelenggara museum, unsur pemerintah dan unsur swasta yaitu dalam bentuk perkumpulan dan yayasan yang diatur kedudukan, tugas dan kewajibannya oleh undang-undang. Penyelenggara dan pengelola museum, baik pemerintah maupun swasta di Indonesia harus menyesuaikan kebijakannya dengan dasar-dasar kebijakan pembina pendidikan Pemerintah, karena semua kegiatan museum tidak hanya untuk melayani bidang riset kelompok tertentu tetapi juga memberikan pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat.

Pengelolaan museum dewasa ini belum seluruhnya dilakukan secara profesional. Hal ini dapat disebabkan oleh masih rendahnya kualitas SDM museum sebagai pengelola, juga karena ketidakmengertian para penyelenggara museum dan pihak-pihak lain yang terkait dalam pengelolaan museum. Kondisi tersebut mendorong Pemerintah untuk menyusun buku Pedoman Museum Indonesia yang lengkap dan bersifat umum, artinya pedoman tersebut dapat diterapkan ke dalam pengelolaan semua jenis museum. Pedoman Museum Indonesia ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam pengelolaan museum, dan juga dapat dijadikan buku pegangan bagi mahasiswa jurusan museologi di Indonesia. Untuk kesempurnaan buku ini diharapkan saran dan kritik.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Jakarta, 8 April 2008

Direktur Museum,

Dra. Intan Mardiana N. M.Hum.

KATA PENGANTAR

(Cetakan Ketiga)

Buku Pedoman Museum Indonesia Cetakan Ketiga diterbitkan oleh Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Buku yang disusun tahun 2007 ini, sebelumnya telah dicetak dua kali, yaitu cetakan pertama tahun 2007 dan cetakan kedua tahun 2010. Oleh karena buku cetakan kedua tersebut telah habis didistribusikan ke museum-museum, institusi di daerah yang membidangi museum, dan perguruan tinggi, maka perlu dilakukan pencetakan ulang pada tahun 2012.

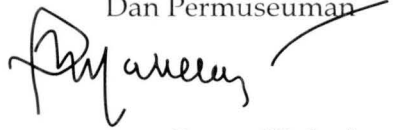
Penerbitan buku ini dimaksudkan untuk memberikan acuan dan pedoman dalam pendirian dan pengelolaan museum di Indonesia. Selain itu, buku ini juga diharapkan dapat melengkapi buku-buku tentang permuseuman yang telah ada sebelumnya, serta menjadi referensi bagi para mahasiswa jurusan museologi. Dengan adanya buku ini, permuseuman di Indonesia diharapkan menjadi lebih berkualitas dan dapat dikelola sesuai dengan standard permuseuman yang memadai.

Muatan yang terkandung di dalam buku pedoman ini masih bersifat relatif umum yang merupakan hasil kompilasi dan pengembangan dari berbagai buku pedoman di bidang permuseuman sebelumnya. Oleh karena itu, terbuka peluang bagi berbagai pihak untuk menyempurnakan atau menyusun buku pedoman permuseuman lainnya dimasa yang akan datang. Pada buku cetakan ketiga ini, telah dilakukan beberapa koreksi dan penyempurnaan, namun tidak mengubah isi dan sistematika penulisannya.

Dalam kesempatan ini kami menyampaikan terimakasih kepada para Narasumber dan semua pihak yang telah membantu penyusunan dan penerbitan buku

Pedoman Permuseuman ini. Kami berharap buku ini dapat bermanfaat untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan bagi para museawan dan membantu peningkatan pengembangan museum di Indonesia.

Jakarta, September 2012
Direktur Pelestarian Cagar Budaya
Dan Permuseuman

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Surya Helmi', with a long horizontal stroke extending to the right.

Surya Helmi

DAFTAR ISI

SAMBUTAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	5
A. Latar Belakang	5
B. Landasan	6
C. Tujuan	7
D. Ruang Lingkup	7
BAB II DINAMIKA PERMUSEUMAN INDONESIA.....	11
A. Sejarah Permuseuman.....	11
B. Fungsi Permuseuman	15
C. Unsur-Unsur Museum	18
1. Bangunan/Lokasi	18
2. Koleksi.....	20
3. Pengelola	22
4. Pengunjung.....	23
BAB III PENGELOLAAN MUSEUM.....	27
A. Kebijakan Pengelolaan Museum.....	27
B. Organisasi Museum	27
C. Sumber Daya Manusia Di Museum.....	29
BAB IV PENGELOLAAN KOLEKSI.....	33
A. Kebijakan Pengelolaan Koleksi	33
B. Pengadaan Koleksi.....	34
1. Prinsip Pengadaan	34
2. Kriteria Pengadaan.....	35
3. Prosedur Pengadaan.....	35
C. Registrasi Koleksi.....	36
D. Inventarisasi Koleksi.....	37
1. Penomoran	37
2. Klasifikasi	38
3. Katalogisasi	38
E. Koleksi Titipan	39
F. Penghapusan Koleksi	39
G. Perawatan Koleksi (Konservasi)	39
H. Penyimpanan Koleksi	41

I. Peminjaman Koleksi	43
J. Penyajian Koleksi.....	44
1.Prinsip-Prinsip Penyajian Koleksi	46
2.Jenis Pameran	46
3.Metode Pameran	49
4.Pertimbangan Konservasi	52
5.Perancangan Desain	52
6.Panil-Panil Informasi	53
7.Penyelenggaraan Pameran di Museum	54
BAB V PELAYANAN PENGUNJUNG.....	59
A. Museum dan Pengunjung.....	59
B. Pelayanan Umum	60
C. Pelayanan Khusus	62
BAB VI SISTEM PENGENDALIAN DI MUSEUM	67
A. Sistem Pengamanan Museum.....	67
1.Perangkat Pengamanan	67
2.Petugas Satuan Pengamanan.....	71
3.Pengendalian Bencana	71
B. Sistem Pemeliharaan Museum	75
BAB VII PENELITIAN DI MUSEUM	83
A. Museum dan Penelitian.....	83
B. Penelitian Koleksi	85
C. Penelitian Bukan Koleksi.....	88
BAB VIII HUMAS DAN PEMASARAN MUSEUM.....	95
A. Kebijakan Humas dan Pemasaran	95
1.Fungsi.....	97
2.Media	98
3.Publik	101
4.Proses Kerja.....	102
B. HUMAS dalam Kegiatan Pemasaran	102
C. Pemasaran Museum	107
BAB IX PENUTUP	119
DAFTAR PUSTAKA	123
LAMPIRAN.....	133
DAFTAR ISTILAH PERMUSEUMAN	163

BAB I

PENDAHULUAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Museum merupakan lembaga tempat penyimpanan, perawatan, pengamanan dan pemanfaatan benda-benda bukti materiil hasil budaya manusia serta alam dan lingkungannya guna menunjang upaya perlindungan dan pelestarian kekayaan budaya bangsa.

Museum yang baik memerlukan pengelolaan yang baik pula, dan dalam melakukan atau melaksanakan pengelolaan museum itu tentu membutuhkan sebuah acuan.

Sejumlah buku pedoman tentang museum memang sudah ada sebelum “lahirnya kembali” Direktorat Museum pada akhir tahun 2005. Namun, keberadaannya perlu ditinjau ulang dan perlu pula dilengkapi dengan hal-hal yang



Gambar 1. Museum Propinsi NAD

belum ada sesuai dengan perkembangan museum.

Alasan lain yang melandasi perlunya buku pedoman museum adalah:

1. Berubahnya paradigma pengelolaan museum yang semula berorientasi pada koleksi telah bergeser pada kebutuhan publik.
2. Berubahnya sistem pemerintahan dari sentralistik menjadi desentralisasi dengan kewenangan otonomi dalam pendirian, pengembangan, dan pengelolaan museum.
3. Semakin tingginya keinginan masyarakat untuk mendirikan, memiliki, mengembangkan, dan mengelola museum. Hal ini memicu dan memacu munculnya berbagai jenis museum di Indonesia.

Secara substansi perubahan-perubahan tersebut memang harus diantisipasi, mengingat bahwa museum merupakan institusi permanen yang berfungsi, berkewajiban, dan bertanggung jawab untuk melakukan penelitian, pelestarian, pendidikan, dan memberikan kesenangan (*enjoyment*) kepada masyarakat.

Buku pedoman Museum di Indonesia berisi tentang acuan-acuan pengelolaan museum, secara nasional dan profesional.

B. Landasan

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya
2. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
3. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2006 tentang Penataan Ruang

4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 tentang Pelaksanaan Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1995 tentang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Benda Cagar Budaya di Museum
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 dan 41 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pusat dan Daerah.
7. Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 33 Tahun 2004 tentang Museum.
8. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor: PM/17 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Depbudpar
9. *International Council of Museums Code of Professional Ethics*
10. Kode Etik Penyelenggara dan Pengelola Museum.

C. Tujuan

Pedoman Museum Indonesia ini adalah untuk memberi acuan secara nasional dan profesional bagi pengelola museum di Indonesia.

D. Ruang Lingkup

Pedoman Museum Indonesia ini mencakup sejarah permuseuman, fungsi museum, aspek administrasi, pengelolaan koleksi, pelayanan pengunjung, sistem pengamanan museum, humas dan pemasaran museum.



BAB II

DINAMIKA PERMUSEUMAN INDONESIA

BAB II

DINAMIKA PERMUSEUMAN INDONESIA

A. Sejarah Permuseuman

Dibandingkan negara-negara lain di Asia Tenggara, sejarah kegiatan untuk kepentingan ilmu pengetahuan di Indonesia jauh lebih tua. Pada tanggal 24 April 1778 di Indonesia didirikan *Bataviaasch Genootschap van Kunsten en Wetenschaapen* yang merupakan cikal bakal museum sesuai dengan slogan *Ten Nutte van het Gemeen* atau untuk kepentingan umum. Setelah kemerdekaan namanya diganti menjadi Lembaga Kebudayaan Indonesia (1950). Selanjutnya museum warisan Belanda itu menjadi Museum Pusat (1962), dan kemudian menjadi Museum Nasional (1970).

Menurut catatan sejarah, sebenarnya pada tahun 1662 Indonesia pernah memiliki museum yang didirikan oleh Rumphius di Ambon, yaitu *De Amboinsch Raritenkaimer*. Sayangnya museum yang dapat dikatakan museum tertua di Indonesia itu telah lenyap ditelan waktu, seiring perginya sang pendiri. Di samping itu, penting juga untuk diketahui beberapa museum yang berdiri sebelum kemerdekaan, yaitu: a) Museum Radyapustaka (1890), b) Museum Zoologi Bogor (1894), c) Museum Rumah Adat Aceh (1915), d) Museum Purbakala Trowulan pada tahun (1920),



Gambar 2. Bataviaasch Genootschap van Kunsten en Wetenschaapen

e) Museum Geologi Bandung (1929), f) Museum Bali (1932), g) Museum Rumah Adat Baanjuang Bukittinggi (1933), h) Museum Sonobudoyo (1935), i) Museum Simalungun (1938), dan j) Museum Herbarium di Bogor pada tahun (1941).

Dalam pada itu, tahun 1948 pemerintah mendirikan Jawatan Kebudayaan di Yogyakarta. Jawatan itu bertugas menggali, membina, dan mengembangkan kebudayaan bangsa yang dalam struktur organisasinya berada dalam Kementerian Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan. Jawatan itu didirikan dengan maksud untuk menangkal masuknya pengaruh negatif di Indonesia. Pada tahun 1957 jawatan itu memiliki satu unit kerja yang bernama Urusan Museum. Urusan Museum itu pada tahun 1965 ditingkatkan menjadi Lembaga Museum-Museum Nasional. Selanjutnya (1986) Lembaga Museum-Museum Nasional itu dijadikan Direktorat Museum dalam lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan pada masa Kabinet Ampera. Direktorat Museum kemudian disempurnakan menjadi Direktorat Permuseuman (1975).

Pada tahun 2000 Direktorat Permuseuman diubah menjadi Direktorat Sejarah dan Museum di bawah Departemen Pendidikan Nasional. Pada tahun 2001, Direktorat Sejarah dan Museum diubah menjadi Direktorat Permuseuman. Pada tahun 2002, susunan organisasi diubah menjadi Direktorat Purbakala dan Permuseuman di bawah Badan Pengembangan Kebudayaan dan Pariwisata. Tahun 2004 Direktorat Purbakala dan Permuseuman diubah menjadi Asdep Purbakala dan Permuseuman. Tahun 2005, dibentuk kembali Direktorat Museum di bawah Direktorat Jenderal Sejarah dan Purbakala, Departemen Kebudayaan

dan Pariwisata.

Dalam rangka pembinaan dan pengembangan permuseuman di Indonesia pada tahun 1971, Direktorat Permuseuman mengelompokkan museum menjadi tiga jenis yaitu: Museum Umum, Museum Khusus, dan Museum Lokal. Kemudian pengelompokan itu diubah pada tahun 1975 menjadi Museum Umum, Museum Khusus, dan Museum Pendidikan. Pada tahun 1980 pengelompokan museum itu disederhanakan menjadi Museum Umum dan Museum Khusus. Museum Umum dan Museum Khusus itu, berdasarkan tingkat kedudukannya dijabarkan menjadi Museum Tingkat Nasional, Museum Tingkat Regional (provinsi), dan Museum Tingkat Lokal (Kotamadya/ Kabupaten).



Gambar 3. Museum Benteng Vrederburg

Patut disyukuri bahwa perhatian pemerintah terhadap dunia permuseuman dapat dikatakan sangat baik, dengan dimulainya Proyek Rehabilitasi dan Perluasan Museum Pusat dan Bali (PELITA I). Proyek Permuseuman itu berkembang menjadi Proyek Pengembangan Permuseuman di Indonesia dan terakhir menjadi Proyek Pembinaan Permuseuman. Memasuki PELITA II, ditetapkan suatu kebijakan untuk memugar dan memperluas museum-museum daerah. Warisan zaman kolonial diarahkan menjadi jenis museum

umum, dan bagi provinsi yang belum memiliki museum, didirikan museum baru dengan jenis museum umum.

Melalui Direktorat Permuseuman pemerintah tidak hanya memperhatikan, membina dan mengembangkan museum-museum di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, melainkan juga museum yang dikelola oleh departemen lain, swasta, dan pemerintah daerah.

Sejak PELITA I sampai dengan PELITA V atau selama kurun waktu 25 tahun, pembangunan permuseuman telah berkembang dan jumlah museum di Indonesia tercatat 262 buah. Museum tersebut terdiri atas museum-museum di lingkungan Depdikbud, museum-museum swasta, dan museum-museum Pemerintah Daerah.

Dalam konteks museum pada tataran internasional, gagasan pokok untuk mendirikan museum umum di setiap ibukota provinsi itu ialah agar dapat mencerminkan falsafah umum museum sebagaimana tersirat dalam rumusan *International Council of Museums* (ICOM). Pada tataran nasional dikenal arah dan tujuan yang jelas untuk apa museum didirikan, yaitu sebagai sarana edukatif-kultural, inspiratif, dan rekreatif dalam rangka menunjang usaha pemerintah mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan kebudayaan nasional. Oleh karena itu, dunia permuseuman Indonesia mempunyai landasan kebijakan, yaitu Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, dan Garis-Garis Besar Haluan Negara (sebelum reformasi). Dengan demikian, dunia permuseuman Indonesia sebenarnya telah menetapkan tiga pilar utama yang dijadikan kebijakan dalam rangka kegiatan operasional museum, yaitu:

- a. mencerdaskan bangsa;

- b. kepribadian bangsa;
- c. ketahanan nasional dan wawasan nusantara.

Jelaslah bahwa keberadaan museum itu bukan suatu lembaga pelengkap belaka agar bangsa Indonesia tampak berbudaya. Museum yang baik akan menyebarkan falsafah yang dianut bangsanya. Museum Indonesia, tentunya juga berasaskan Pancasila serta menghormati dinamika perkembangan masyarakatnya.

B. Fungsi Permuseuman

Museum berakar dari kata latin "*mouseion*", yaitu kuil untuk sembilan dewi muze, anak-anak Dewa Zeus yang tugas utamanya adalah menghibur. Arti museum dapat dipahami dari kegiatannya. Fungsi museum dari zaman ke zaman mengalami perubahan sesuai dengan kondisi dan situasi, tetapi hakikatnya pengertian museum itu tidak berubah. Landasan ilmiah dan kesenian tetap menjiwai arti museum sampai masa kini. Pengertian museum menurut ICOM adalah sebuah lembaga yang bersifat tetap, tidak mencari keuntungan, melayani masyarakat dan perkembangannya, terbuka untuk umum, yang memperoleh, merawat, menghubungkan dan memamerkan untuk tujuan-tujuan studi, pendidikan, dan kesenangan, barang pembuktian manusia dan lingkungannya.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1995, museum adalah lembaga, tempat penyimpanan, perawatan, pengamanan, dan pemanfaatan benda bukti materil hasil budaya manusia, alam dan lingkungannya guna menunjang upaya perlindungan dan pelestarian kekayaan budaya bangsa. Berdasarkan Peraturan Pemerintah ini museum memiliki tugas menyimpan, merawat, mengamankan, dan

memanfaatkan koleksi museum berupa benda cagar budaya. Dengan demikian, museum memiliki dua fungsi besar yaitu sebagai tempat pelestarian dan sumber informasi benda budaya dan alam.

Sebagai tempat pelestarian, museum harus melaksanakan kegiatan sebagai berikut.

1. Penyimpanan, yang di dalamnya meliputi kegiatan:
 - a. pengumpulan benda untuk menjadi koleksi melalui hibah, imbalan jasa, titipan atau hasil kegiatan lain sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - b. pencatatan koleksi ke dalam buku registrasi dan inventaris;
 - c. sistem penomoran;
 - d. penataan koleksi di dalam ruang pameran maupun di luar ruang pameran dan ruang gudang koleksi bagi koleksi pada kondisi tertentu
2. Perawatan, meliputi kegiatan perawatan untuk mencegah dan menanggulangi kerusakan koleksi yang dilakukan oleh tenaga ahli. Perawatan tersebut dapat dilakukan, baik di dalam maupun di luar ruangan. Untuk mencegah kerusakan koleksi dapat dibuatkan duplikat agar koleksi tersebut tetap dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi.
3. Pengamanan, meliputi kegiatan perlindungan untuk menjaga koleksi dari gangguan atau kerusakan yang disebabkan oleh faktor alam dan ulah manusia. Untuk melakukan kegiatan pengamanan, pengelola museum melakukan beberapa upaya, di

antaranya:

- a. melengkapi sarana dan prasarana pengamanan;
- b. mengatur tata tertib pengunjung;
- c. menyediakan tenaga pengawas atau keamanan museum.

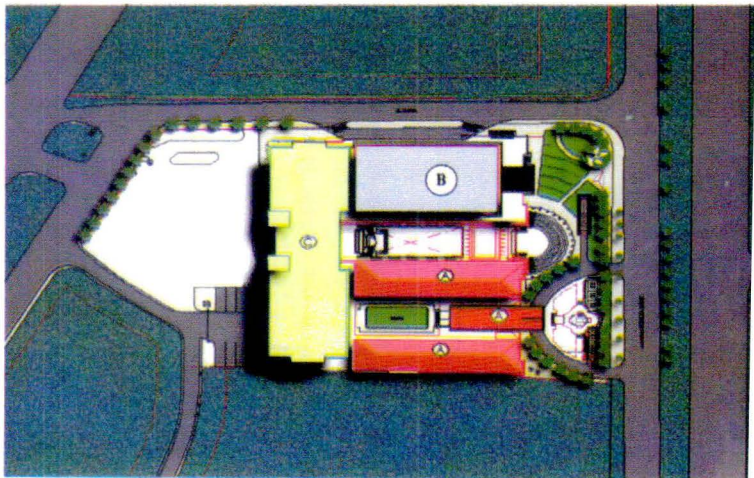
Sebagai sumber informasi, museum melaksanakan kegiatan pemanfaatan melalui penelitian dan penyajian.

1. Penelitian

Penelitian dilakukan untuk pengembangan kebudayaan nasional, ilmu pengetahuan dan teknologi yang dilakukan berdasarkan izin dari kepala museum yang bersangkutan, dan *copy* hasil penelitian diserahkan kepada museum. Penelitian yang berakibat pada kerusakan koleksi harus didampingi petugas museum.

2. Penyajian

Penyajian di museum tetap memperhatikan aspek pelestarian dan pengamanannya melalui pameran, panduan keliling museum, bimbingan karya tulis, ceramah, pemutaran slide/film/video, dan museum keliling. Museum yang baik harus menjadi jendela



Gambar 4. Site Plan Museum Nasional

yang dapat memberi informasi tentang daerah bagi museum-museum daerah, peristiwa bagi museum-museum sejarah, dan ilmu bagi museum-museum ilmu pengetahuan dan teknologi sehingga museum dapat menjadi tempat yang bermanfaat bagi kecerdasan masyarakat yang berkunjung.

C. Unsur-Unsur Museum

Museum memiliki unsur-unsur seperti bangunan/lokasi, koleksi, pengelola dan pengunjung. Bangunan museum setidaknya meliputi area publik dan area non publik yang berisi koleksi dan non koleksi.

1. Bangunan/Lokasi

Area Publik + Koleksi	Area Non Publik + Koleksi
Area Publik + Non Koleksi	Area Non Publik + Non Koleksi

Bangunan museum ialah bangunan yang dapat berfungsi untuk menyimpan, merawat, mengamankan, dan memanfaatkan koleksi. Oleh karena itu, museum harus memiliki bangunan yang terdiri dari bangunan pokok dan bangunan penunjang.

Bangunan pokok meliputi beberapa ruang sebagai berikut:

- a. Ruang pameran tetap.

- b. Ruang pameran temporer.
- c. Ruang auditorium.
- d. Ruang kantor/administrasi.
- e. Ruang perpustakaan.
- f. Ruang laboratorium.
- g. Ruang penyimpanan koleksi (*storage*).
- h. Ruang edukasi.
- i. Ruang transit koleksi.
- j. Bengkel kerja preparasi

Bangunan penunjang meliputi beberapa ruang sebagai berikut:

- a. Ruang cenderamata dan kafeteria.
- b. Ruang penjualan tiket dan penitipan barang.
- c. Ruang lobi.
- d. Ruang toilet.
- e. Ruang parkir dan taman.
- f. Ruang pos jaga.

Gambar 5. Bangunan Museum



Dalam membuat pra-desain gedung museum harus dipertimbangkan ruangan-ruangan yang diperlukan untuk kepentingan museum berkaitan dengan fungsi, jumlah, ukuran, sirkulasi udara, pengamanan, dan sistem penggunaan cahaya.

Bangunan yang terdiri dari bangunan pokok dan bangunan penunjang tersebut perlu memperhatikan beberapa hal, di antaranya:

- a. lokasi yang strategis.
- b. kenyamanan dan ketenangan;
- c. keamanan.

2. Koleksi

Koleksi museum adalah benda-benda bukti material manusia dan lingkungannya yang berkaitan dengan satu atau berbagai cabang ilmu pengetahuan. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1995 menyatakan: “Benda cagar budaya di museum adalah semua koleksi museum berupa benda cagar budaya bergerak atau benda cagar budaya tertentu



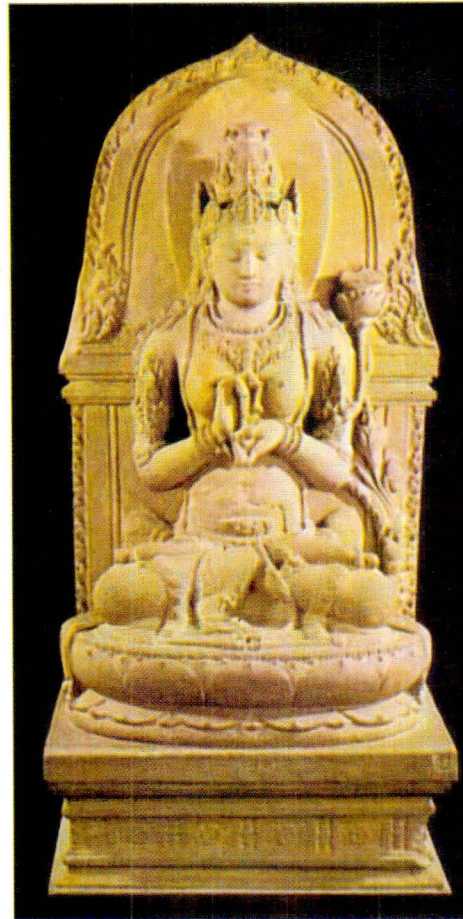
Gambar 6. Miniatur tambang minyak, Koleksi Museum Geologi, Bandung

yang disimpan, dirawat, diamankan, dan dimanfaatkan di museum”.

Pengertian tersebut, prinsipnya bahwa koleksi museum adalah benda buatan manusia dan alam yang dilestarikan di museum untuk dimanfaatkan bagi umum, koleksi dapat berupa benda asli (realia), replika, atau reproduksi yang sah menurut persyaratan museum.

Untuk menjadi koleksi, sebuah benda memerlukan syarat-syarat sebagai berikut .

1. Mempunyai nilai penting bagi perkembangan kebudayaan manusia dan lingkungannya,
contohnya sebuah arca Prajnaparamitha menggambarkan keindahan seni pengarcaan pada abad ke-13 Masehi.
2. Dapat diidentifikasi dari aspek ruang, waktu, bentuk, dan fungsinya.
contohnya fosil *Homo floresiensis* ditemukan di Gua Liang Bua, Flores, berumur sekitar 95.000 BP sampai 11.000 BP
3. Dapat dijadikan dokumen, dalam arti sebagai bukti kenyataan dan kehadirannya bagi penelitian ilmiah.
contoh prasasti-prasasti yang berasal dari masa Hindu-Buddha (Abad ke-5 - 15 Masehi)
4. Dapat dijadikan suatu monumen atau calon monumen dalam sejarah alam dan budaya.
contohnya kawasan situs Sangiran.



Gambar 7. Arca Prajnaparamitha

3. Pengelola

Pengelola museum adalah petugas yang berada dan melaksanakan tugas museum dan dipimpin oleh seorang kepala museum. Kepala museum membawahkan dua bagian yaitu Bagian Administrasi dan Bagian Teknis.

1. Bagian Administrasi

Petugas administrasi mengelola ketenagaan, keuangan, surat-menyurat, kerumahtanggaan, pengamanan, dan registrasi koleksi.

2. Bagian Teknis

Bagian Teknis terdiri dari tenaga pengelola koleksi, tenaga konservasi, tenaga preparasi, tenaga bimbingan dan humas.

- a. Tenaga Pengelola Koleksi

Tenaga pengelola koleksi bertugas melakukan inventarisasi dan kajian setiap koleksi museum.

- b. Tenaga Konservasi

Tenaga konservasi bertugas melakukan pemeliharaan dan perawatan koleksi.

- c. Tenaga Preparasi

Tenaga preparasi bertugas menyiapkan sarana dan prasarana serta menata pameran.

- d. Tenaga Bimbingan dan Humas

Tenaga bimbingan dan humas bertugas memberikan informasi dan mempublikasikan koleksi untuk dimanfaatkan oleh masyarakat.

4. Pengunjung

Berdasarkan intensitas kunjungannya dapat dibedakan menjadi dua kelompok yaitu:

- a. Kelompok orang yang secara rutin berhubungan dengan

museum seperti kolektor, seniman, desainer, ilmuwan, mahasiswa, dan pelajar.

- b. Kelompok orang yang baru mengunjungi museum.

Berdasarkan tujuannya pengunjung dibedakan atas :

- a. Pengunjung pelaku studi
- b. Pengunjung bertujuan tertentu
- c. Pengunjung pelaku rekreasi.

Dengan mengetahui jenis-jenis pengunjung museum tersebut, maka petugas museum harus memahami kebutuhan dari masing-masing museum. Di Indonesia kebanyakan yang datang ke museum adalah pelajar, namun ada juga pengunjung yang datang karena ikatan emosional yang terkait dengan tradisi budaya setempat oleh karena itu pengelola museum harus dapat melayani kebutuhan pengunjung.



Gambar 8. Pengunjung Museum

BAR III
PENGELOLAAN MUSEUM



BAB III

PENGELOLAAN MUSEUM

A. Kebijakan Pengelolaan Museum

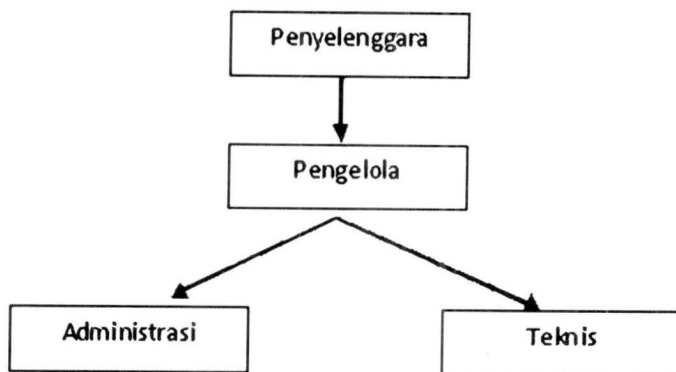
Museum pada dasarnya berfungsi sebagai tempat pelestarian sejarah alam dan budaya, serta warisan budaya baik yang bersifat *tangible* maupun *intangible* dan sebagai sumber informasi. Pelestarian dilakukan melalui aktifitas perlindungan dan pemeliharaan, dan sebagai sumber informasi budaya, museum dapat dimanfaatkan sebagai tempat untuk tujuan pembelajaran atau pewarisan nilai-nilai budaya bagi pengunjung.

Penyelenggaraan museum hendaknya dikaitkan dengan kebijakan pengelolaan museum baik dalam bidang administrasi maupun teknis. Kebijakan pengelolaan museum meliputi pengembangan

1. Visi, misi dan program
2. Tenaga dan organisasi pengelola
3. Sumber dana
4. Sarana dan prasarana
5. Standar dan prosedur (koleksi dan pelayanan pengunjung).

B. Organisasi Museum

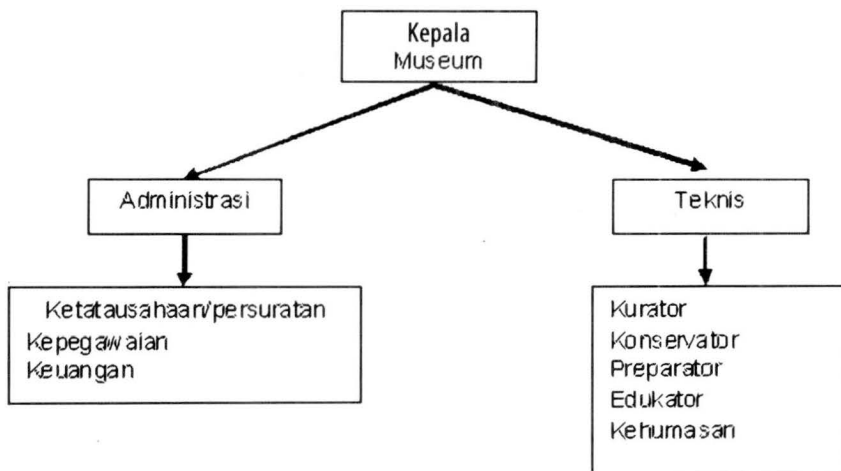
Sebuah museum harus memiliki organisasi yang terdiri dari penyelenggara dan pengelola. Penyelenggara museum dapat berupa yayasan atau pemerintah baik pusat maupun daerah. Sementara itu pengelola museum adalah mereka yang diberi tugas oleh penyelenggara museum untuk melaksanakan tugas pengumpulan, penelitian,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



perawatan, pengamanan, dan penyajian informasi kepada publik.

Struktur organisasi sebuah museum bagian administrasi dan teknis dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Kepala museum
2. Bagian administrasi yang meliputi ketatausahaan/persuratan, kepegawaian, dan keuangan
3. Bagian teknis yang meliputi: kurator, konservator, preparator, edukator, dan humas.



C. Sumber Daya Manusia Di Museum

Personil museum harus memiliki kecakapan dan yang memadai tentang aspek teknik dan administrasi permuseuman. Oleh karena itu para personil yang mengelola museum perlu memiliki persyaratan seperti yang tertera dibawah ini.

Personil museum	Kualifikasi Pendidikan			
	Pendidikan Formal		Pendidikan dan Pelatihan	
	Minimal	Ideal	Minimal	Ideal
Kepala museum	S1 bidang keilmuan yang sesuai dengan jenis museumnya	S2 atau S3 bidang keilmuan yg sesuai dgn jenis museum atau S2 museologi	- tipe dasar ilmu permuseuman - Manajerial dasar	- tipe dasar ilmu permuseuman - tipe khusus ilmu permuseuman - tipe kejuruan ilmu permuseuman - manajerial dasar dan lanjutan
Adminis trasi	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas	D3 atau S1 bidang ilmu administrasi atau hukum	Manajerial dasar	- tipe dasar ilmu permuseuman - manajerial dasar
Koleksi	S1 bidang keilmuan yang sesuai dengan jenis museumnya	D3 atau S1 bidang pendidikan keilmuan yang sesuai dengan jenis museum atau jenis koleksinya	Tipe dasar ilmu permuseuman	- tipe dasar ilmu permuseuman - tipe khusus ilmu permuseuman - tipe kejuruan ilmu permuseuman bidang koleksi

Bimbingan dan Publikasi		D3 atau S1 bidang komunikasi atau pendidikan keilmuan yang sesuai dengan jenis museum	Tipe dasar ilmu permuseuman	<ul style="list-style-type: none"> - tipe dasar ilmu permuseuman - tipe khusus ilmu permuseuman - tipe kejuruan ilmu permuseuman bidang bimbingan edukasi
Konservasi	Sekolah lanjutan tingkat atas jurusan IPA atau biologi	D3 dan S1 bidang ilmu kimia, biologi, fisika, atau yang sejenis	- tipe dasar ilmu permuseuman	<ul style="list-style-type: none"> - tipe dasar ilmu permuseuman - tipe khusus ilmu permuseuman - tipe kejuruan ilmu permuseuman bidang konservasi
Preparasi / Tata pameran	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas	D3 atau S1 bidang ilmu seni rupa	Tipe dasar ilmu permuseuman	<ul style="list-style-type: none"> - tipe dasar ilmu permuseuman - tipe khusus ilmu permuseuman - tipe kejuruan ilmu permuseuman bidang Preparasi dan tata pameran
Perpustakaan	Sekolah lanjutan tingkat atas	D3 atau S1 bidang ilmu perpustakaan	Pendidikan dasar ilmu perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - ilmu perpustakaan tingkat dasar - ilmu perpustakaan tingkat lanjut - tipe dasar ilmu permuseuman

BAB IV

PENGELOLAAN KOLEKSI

BAB IV

PENGELOLAAN KOLEKSI

A. Kebijakan Pengelolaan Koleksi

Koleksi museum merupakan aset bangsa yang menjadi daya tarik bagi masyarakat dalam proses pembelajaran nilai warisan budaya. Oleh karena itu koleksi perlu mendapat perlakuan yang terarah dan terkendali sesuai dengan prinsip-prinsip pelestarian terhadap warisan budaya, baik yang berwujud (*tangible*) maupun tidak berwujud (*intangible*).

Pada mulanya aktivitas koleksi di museum hanya dilakukan secara internal, yaitu disimpan, dirawat, diteliti dan disajikan melalui pameran maupun penerbitan yang sepenuhnya dilakukan oleh pihak museum sendiri. Kewenangan dalam menjaga kelestarian benda alam maupun benda budaya yang telah menjadi koleksi museum merupakan otoritas mutlak petugas koleksi itu sendiri. Sejalan dengan peningkatan jumlah koleksi museum untuk berbagai kegiatan, maka dibutuhkan pengelolaan koleksi yang ditangani secara khusus, yaitu pengelolaan secara administratif, teknik, dan akademik.

Disadari bahwa koleksi berupa benda alam dan budaya yang disimpan adalah warisan budaya yang “ditiptkan” kepada museum. Oleh karena itu pengelolaannya harus mengacu pada peraturan-peraturan hukum. Pengertian museum dewasa ini juga menekankan pentingnya peran museum dalam “melayani kepentingan masyarakat” (*in the service of society*). Dengan demikian, masyarakat diberi peluang untuk dapat mengakses koleksi bagi kepentingan pendidikan, penelitian dan penyajian melalui pameran.

Melihat perkembangan itu, maka keberadaan koleksi museum menjadi penting sehingga pengelolaannya perlu pengendalian dari berbagai aspek. Dalam pengelolaan dan pengendalian koleksi, maka sepatutnya setiap museum memiliki kebijakan pengelolaan koleksi yang mencakup:

1. Pengadaan koleksi;
2. Registrasi koleksi;
3. Inventarisasi koleksi;
4. Penghapusan koleksi;
5. Perawatan koleksi;
6. Penyimpanan koleksi;
7. Peminjaman koleksi;
8. Pemanfaatan koleksi.

B. Pengadaan Koleksi

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

1. Prinsip Pengadaan

- a. Setiap benda yang akan dijadikan koleksi harus berorientasi pada upaya pelestarian.
- b. Setiap benda yang akan menjadi koleksi harus diteliti.
- c. Setiap benda yang akan dijadikan koleksi harus jelas kepemilikan dan asal usulnya.

2. Kriteria Pengadaan

- a. Benda harus sesuai visi, misi, dan tujuan pendirian museum.
- b. Benda harus mempunyai kapasitas untuk dipamerkan dan/atau dimanfaatkan untuk penelitian.
- c. Benda harus dalam kondisi yang baik, dalam arti tidak menimbulkan dampak kerusakan terhadap koleksi lainnya.

3. Prosedur Pengadaan

- a. Membentuk tim pengadaan koleksi yang terdiri dari kurator, registrar, pengelola koleksi, dan konservator.
- b. Tim melakukan penilaian terhadap benda yang akan menjadi koleksi dengan mengacu pada kebijakan pengadaan koleksi.

Pengadaan koleksi dapat dilakukan melalui beberapa cara:

a. Pembelian

Pengadaan koleksi melalui pembelian harus disertai dengan bukti pembayaran yang sah. Bukti pembayaran tersebut sekaligus sebagai tanda pindahnya kepemilikan benda.

Pertanyaan-pertanyaan berikut harus dipertimbangkan oleh museum dalam mengevaluasi rencana pengadaan koleksi. Jika jawaban dari pertanyaan-pertanyaan ini menimbulkan keraguan kemampuan museum dalam merawat dan mengelola benda, maka perlu dipertimbangkan secara serius untuk menolak pengadaan benda tersebut. Pertanyaannya adalah a. Apakah sumber kepemilikan benda tersebut sah dan apakah ada konflik berkaitan dengan hak kepemilikan? b. Apakah museum mempunyai kemampuan dan tujuan untuk menggunakan serta merawat benda itu? Apakah tersedia tempat penyimpanan yang memadai? c. Apakah ada masalah keamanan yang berkaitan dengan benda yang menuntut penanganan khusus? d. Apakah harganya wajar dan masuk akal? e. Apakah benda yang sejenis dapat diperoleh melalui hadiah atau wasiat daripada melalui pembelian?

Pengadaan koleksi memperhatikan:

- Legalitas benda
- Kepentingan benda untuk dijadikan koleksi
- Kelayakan benda untuk dipamerkan dan/ atau dijadikan objek penelitian.

b. Hadiah/Sumbangan/Hibah

Masyarakat bisa menyumbangkan koleksinya ke museum, dengan harapan bahwa benda-benda tersebut akan dijaga kelestariannya dan tersedia sarana untuk merawatnya. Benda-benda yang dihadiahkan untuk menjadi koleksi tidak akan diterima jika penyumbang mengajukan persyaratan atau perjanjian khusus.

c. Peminjaman

Peminjaman biasanya dilakukan karena koleksi yang tidak tersedia, tidak lengkap, dan sulit untuk diperoleh melalui pembelian. Peminjaman dapat dilakukan untuk periode tertentu yang disetujui oleh semua pihak dan jika diperlukan bisa diperpanjang masanya. Selama peminjaman museum harus bertanggungjawab untuk menjaga, merawat, dan menyediakan asuransi koleksi tersebut. Tata cara peminjaman mengacu pada petunjuk teknis peminjaman koleksi.

d. Pertukaran

Museum dapat melakukan pertukaran koleksi antarmuseum untuk keperluan tertentu.

C. Registrasi Koleksi

Ketika benda telah menjadi koleksi museum, maka tahap pertama yang dilakukan dalam penanganan koleksi adalah pencatatan. Kegiatan ini disebut sebagai tahap kegiatan registrasi, yaitu pencatatan suatu benda ke dalam buku induk registrasi dan diberi label serta kartu registrasi sebagai penetapan secara resmi (legal) menjadi koleksi museum (lihat lampiran 3). Kegiatan ini dilakukan oleh petugas

yang disebut registrar. Pencatatan dilakukan pula terhadap dokumen-dokumen yang terkait dengan koleksi tersebut, seperti berita acara serah terima koleksi, surat penghargaan, serta dokumen lain yang mendukung informasi benda sebelum dialihkan menjadi koleksi museum.

Hasil pencatatan tersebut sangat diperlukan untuk administrasi dan pengelolaan koleksi selanjutnya. Selain itu, berperan sebagai identitas koleksi dan sumber informasi awal bagi pihak-pihak yang akan memerlukan data koleksi.

D. Inventarisasi Koleksi

Setelah tahap kegiatan registrasi selesai, maka koleksi diserahkan kepada petugas koleksi. Selanjutnya, data yang berasal dari buku registrasi koleksi sebagian besar dipindahkan ke dalam buku inventaris koleksi yang dilengkapi dengan deskripsi benda.

Registrasi ataupun inventarisasi adalah suatu kegiatan yang berbeda, tetapi dalam pelaksanaannya mempunyai kesamaan dalam tahap-tahap pengerjaannya, antara lain :

1. Penomoran

Tujuan pemberian nomor registrasi ataupun inventarisasi adalah untuk mengamankan dan mempermudah dalam pengelolaan koleksi. Oleh karena itu, diperlukan sebuah sistem penomoran yang mudah dan sesuai dengan kebutuhan.

Penomoran registrasi koleksi dilakukan pada seluruh koleksi museum secara berurutan, dari nomor 1 hingga akhir berdasarkan masuknya koleksi ke museum. Sementara itu, penomoran inventarisasi koleksi didasarkan pada jenis klasifikasi dan jumlah koleksi dalam satu jenis klasifikasi.

2. Klasifikasi

Koleksi yang disimpan di museum mempunyai beragam bentuk dan fungsi. Oleh sebab itu, perlu dilakukan klasifikasi koleksi berdasarkan kriteria tertentu, yaitu menurut disiplin ilmu, sub disiplin ilmu dan/atau yang bersifat konvensional, berdasarkan bahan, asal daerah, kronologi dan sebagainya.

Tujuan klasifikasi adalah menciptakan keseragaman dan kelancaran dalam pengelolaan koleksi, sehingga pemanfaatan koleksi dapat dilakukan secara optimal untuk kepentingan pendidikan dan rekreasi.

3. Katalogisasi

Katalogisasi yaitu suatu kegiatan merekam, baik secara verbal maupun visual, serta menguraikan identifikasi koleksi pada lembaran kerja yang mempunyai format tertentu. Data informasi yang dimuat adalah:

Nama benda	:
Nomor Inventaris/ Nomor Registrasi	:
Ukuran dan timbangan	:
Asal benda	:
Cara perolehan	:
Tanggal pengadaan	:
Lokasi penyimpanan di museum	:
Keterangan singkat tentang benda	:

Kegiatan katalogisasi ini menghasilkan **kartu katalogus** koleksi yang berisi bahan informasi tentang koleksi dan latar belakangnya secara lengkap serta dapat dijadikan sumber penelitian dan bahan publikasi.

E. Koleksi Titipan

Koleksi titipan adalah koleksi yang dititipkan ke museum untuk jangka waktu tertentu karena membutuhkan tempat penyimpanan yang layak agar aman dan terawat. Dalam proses penitipan ini dilakukan pencatatan oleh registrar dan jangka waktu penitipan dibatasi hingga 90 hari. Apabila penitipan melewati batas waktu tersebut maka registrar harus mempertimbangkan kembali apakah koleksi tersebut dikembalikan atau menjadi koleksi tetap.

F. Penghapusan Koleksi

Penghapusan koleksi merupakan suatu tindakan yang membutuhkan penilaian dan pertimbangan secara ketat. Penghapusan koleksi hanya dapat dilakukan apabila:

1. Mengalami kerusakan dan tidak dapat direstorasi, tetapi sudah ada koleksi yang sejenis atau replikanya
2. Dalam jangka waktu enam tahun tidak ditemukan (hilang)

penghapusan dilakukan oleh registrar melalui prosedur sebagai berikut:

1. Memberitahukan secara tertulis koleksi yang rusak atau hilang kepada kepala museum dengan melampirkan berita acara kerusakan atau kehilangan
2. Kepala museum memutuskan penghapusan koleksi dengan membuat berita acara penghapusan (lihat lampiran 3).

G. Perawatan Koleksi (Konservasi)

Perawatan koleksi adalah suatu tindakan untuk mencegah, menghambat proses kerusakan atau pelapukan

koleksi, serta tindakan menangani koleksi yang sudah mengalami kerusakan dan menjaga agar tetap berada pada kondisi yang baik sesuai dengan aslinya.

Prinsip Teknis

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan penanganan perawatan koleksi adalah sebagai berikut.

- Keaslian bahan (*authenticity of material*) meliputi jenis bahan, warna, tekstur, dan patina benda;
- Keaslian disain (*authenticity of design*) meliputi bentuk, ukuran, dan rancangan lainnya;
- Keaslian teknologi pengerjaan (*authenticity of workmanship*) meliputi teknik pembuatan, penyelesaian akhir, dan lain-lain.
- Bagian asli benda yang mengalami kerusakan atau pelapukan dan secara arkeologis bernilai tinggi sejauh mungkin dipertahankan dengan cara konservasi; penggantian dengan bahan baru hanya dilakukan apabila secara teknis sudah tidak mungkin dapat dilakukan dan upaya konservasi sudah tidak memungkinkan lagi;
- Bahan perawatan koleksi harus bersifat “*reversible*”, artinya bahan konservasi sewaktu-waktu harus dapat dihilangkan apabila merusak koleksi, atau dapat pula diganti jika dikemudian hari ditemukan bahan lain yang lebih menjamin kondisi kelestariannya.

Secara umum perawatan koleksi dapat dilakukan melalui beberapa tindakan sebagai berikut:

1. Identifikasi permasalahan (diagnosa)
Kegiatan penelitian untuk mengetahui penyebab kerusakan koleksi

2. Analisis laboratorium
Pengamatan untuk mengetahui penyebab kerusakan yang tidak dapat diamati secara kasat mata. Apabila diperlukan dapat dilakukan pengambilan sampel dari bahan yang sejenis dengan koleksi.
3. Pembersihan
Kegiatan untuk menghilangkan kotoran, endapan, dan jasad renik yang dapat dilakukan secara kering atau menggunakan air bersih maupun bahan larutan lain.
4. Perbaikan
Tindakan penyambungan yang dilakukan terhadap koleksi yang retak, pecah, dan patah
5. Konsolidasi
Tindakan penguatan kembali terhadap materi dasar koleksi yang rapuh dengan menggunakan bahan konsolidan.
6. Pengawetan
Tindakan yang dilakukan dalam rangka menghambat atau membebaskan koleksi dari agen perusak (misalnya api, air, kelembaban, serangga dan sebagainya).
7. Perlindungan.
Tindakan yang dilakukan dalam rangka menanggulangi pengaruh lingkungan terhadap koleksi.

H. Penyimpanan Koleksi

Setiap museum harus memiliki ruang penyimpanan koleksi yang bersifat permanen. Penyimpanan koleksi bertujuan untuk melindungi koleksi dari kerusakan serta mengamankannya dari tindak kejahatan dan bencana. Penyimpanan koleksi dilakukan di dalam ruang penyimpanan (*storage*) terhadap koleksi yang tidak dipamerkan. Khusus

untuk koleksi yang belum steril ditempatkan di ruang penyimpanan sementara (karantina) dengan masa simpan paling lama satu tahun.

Secara singkat, beberapa tahapan yang harus dilalui sejak suatu benda diperoleh hingga menjadi koleksi yang disimpan di ruang penyimpanan, adalah sebagai berikut :

- Melakukan pendaftaran sementara oleh registrar
- Memindahkan benda ke ruang penyimpanan sementara
- Melakukan pembersihan dan jika perlu dilakukan perawatan di laboratorium
- Melakukan identifikasi, klasifikasi, dan katalogisasi
- Selanjutnya ditempatkan di dalam ruang penyimpanan dengan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Memberi kartu simpan dua rangkap pada koleksi, satu untuk administrasi dan satu untuk ditempatkan dalam rak atau lemari penyimpanan (lihat lampiran). Kartu simpan berfungsi untuk mempermudah pencarian koleksi yang ditempatkan di dalam ruang pameran maupun ruang penyimpanan.
 - b. Menempatkan koleksi di dalam kotak khusus atau membuat pembatas agar masing-masing koleksi tidak bersentuhan satu sama lain. Khusus koleksi tekstil penyimpanannya tidak boleh dilipat, sedangkan untuk pakaian harus digantung
 - c. Melakukan pemantauan terhadap kondisi keterawatan koleksi yang disimpan.
 - d. Membuat berita acara pemindahan yang dicantumkan dalam kartu simpan bagi koleksi yang akan dikeluarkan dari ruang penyimpanan.



Gambar 9. Rak Penyimpanan Koleksi

I. Peminjaman Koleksi

Prinsip

- a) Peminjaman hanya dilakukan untuk tujuan:
 - Peningkatan kerjasama antar lembaga baik dalam maupun luar negeri melalui pameran dan penelitian
 - Peningkatan pemahaman mengenai pelestarian warisan budaya
 - Peningkatan aksesibilitas koleksi secara fisik maupun nilai
- b) Peminjaman harus dilakukan secara profesional dan penuh tanggung jawab serta sesuai standar nasional dan internasional.

- c) Peminjaman tidak boleh dilakukan untuk tujuan komersial
- d) Peminjaman tidak boleh dilakukan secara permanen (lebih dari dua tahun)
- e) Peminjam koleksi tidak boleh melakukan duplikasi dan reproduksi koleksi tanpa ijin tertulis dari pemilik koleksi
- f) Peminjaman koleksi hanya dilakukan dengan perjanjian kontrak tertulis (*loan agreement*)
- g) Jumlah koleksi yang dipinjam tidak boleh mempengaruhi keseimbangan substansi materi tata pameran tetap museum yang meminjami
- h) Perjanjian peminjaman koleksi antarnegara harus mengacu pada perjanjian bilateral maupun multilateral dalam bidang kebudayaan antar negara tersebut.

Secara umum peminjaman koleksi terdiri dari beberapa tahapan:

1. Pengkajian terhadap permohonan peminjaman, baik secara teknis maupun administrasi
2. Pengkajian kondisi koleksi yang akan dipinjam
3. Pengemasan dan pengiriman sesuai dengan standar
4. Pengawasan koleksi selama peminjaman
5. Pengkajian kondisi koleksi setelah dikembalikan

J. Penyajian Koleksi

Pameran merupakan cara yang efektif bagi museum untuk berkomunikasi dengan pengunjung. Setiap penyelenggaraan pameran, selalu diawali dengan sebuah gagasan besar tentang apa yang ingin disampaikan kepada masyarakat luas. Gagasan kemudian diwujudkan dengan menyajikan berbagai

koleksi yang dilengkapi dengan teks, gambar, foto, ilustrasi dan pendukung lainnya. Perencanaan pameran merupakan faktor penting untuk menentukan strategi kerja dan tahapan pelaksanaan hingga evaluasi, serta dibutuhkan keterlibatan banyak pihak dan keahlian dan keterampilan khusus bagi yang terlibat di dalamnya.

Pameran juga bermakna untuk menyampaikan misi museum kepada pengunjung. Pemilihan koleksi, tema-tema pameran yang diangkat, program pendukung serta informasi dan interpretasi yang disampaikan merupakan gambaran keunikan dan kekhasan museum atau tempat diselenggarakan pameran. Sementara masyarakat turut berperan dan ikut menentukan apakah pameran tersebut mampu menyentuh, menarik, komunikatif, akrab dengan pemahaman mereka.



Gambar 10. Penyajian koleksi ditunjang dengan gambar

1. Prinsip-Prinsip Penyajian Koleksi

Penataan koleksi di ruang pameran museum, harus memiliki::

- a. **Sistematika atau alur cerita pameran**
Sistematika atau alur cerita sangat diperlukan dalam penyajian koleksi di ruang pameran, karena akan mempermudah komunikasi dan penyampaian informasi koleksi museum kepada masyarakat. Biasanya cerita yang utuh dari koleksi yang disajikan, dapat dilihat dari awal pintu masuk sampai pintu keluar ruang pameran.
- b. **Koleksi yang mendukung alur cerita**
Koleksi yang mendukung cerita yang disajikan di ruang pameran harus dipersiapkan sebelumnya, agar sajian koleksi terlihat hubungan dan keterkaitan yang jelas antara isi materi pameran dengan koleksi museum yang disajikan. Persiapan tersebut dapat dilakukan melalui penggunaan koleksi yang dimiliki oleh museum, peminjaman, dan pengadaan koleksi baru.

2. Jenis Pameran

Jenis pameran di museum dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu pameran tetap, pameran khusus/temporer, dan pameran keliling.

- a. **Pameran Tetap**
Pameran Tetap adalah pameran yang diselenggarakan dalam jangka waktu 2 sampai dengan 4 tahun. Tema pameran sesuai dengan jenis, visi, dan misi museum. Idealnya, koleksi yang disajikan di ruang pameran tetap adalah 25 sampai dengan 40 persen dari koleksi yang dimiliki museum, dan harus dilakukan penggantian

koleksi yang dipamerkan dalam jangka waktu tertentu (misalnya setiap 2 tahun sekali). Penggantian koleksi tidak mengubah subyek/tema pameran. Di samping penggantian koleksi, kadang-kadang juga disertai penambahan tema (ruang pameran). Hal ini dimaksudkan agar ada nuansa baru pada pameran tetap serta untuk menghilangkan kejenuhan bagi pengunjung, khususnya pengunjung yang berulang kali melihat pameran tetap di museum.



Gambar10. Contoh pameran tetap di Museum

- b. Pameran Khusus atau Pameran Temporer
Pameran khusus/temporer adalah pameran koleksi museum yang diselenggarakan dalam waktu relatif singkat (satu minggu sampai dengan tiga bulan). Fungsi utama pameran khusus/temporer adalah untuk menunjang pameran tetap, agar dapat lebih banyak



Gambar 11. Pameran Temporer

mengundang pengunjung datang ke museum. Oleh karena itu, tema pameran harus aktual. Adapun pelaksanaan pameran dapat dikaitkan dengan hari-hari besar tertentu, misalnya 17 Agustus, 10 November, dan lain sebagainya.

c. Pameran Keliling

Pameran keliling adalah pameran koleksi museum yang diselenggarakan di luar lingkungan museum dalam jangka waktu tertentu, dengan tema berskala luas (untuk persatuan dan kesatuan bangsa). Penyelenggaraan pameran keliling dimaksudkan untuk menampilkan koleksi museum di tempat-tempat yang

masyarakatnya jarang berkunjung ke museum.

Beberapa kiat yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan pameran keliling adalah :

- Perlunya perencanaan yang matang dan cermat, baik dari pemilihan koleksi yang tidak mudah rusak, maupun persiapan sarana pameran (vitrin, panil, label, katalog dan sebagainya) yang mudah dipindah-pindahkan.
- Perlunya pengepakan barang yang baik, agar benda koleksi aman dan terlindung selama perjalanan,
- Perlunya beberapa pembimbing (*guide*) yang mampu menyampaikan informasi kepada pengunjung

dengan jelas dan seragam.

- Perlu dilengkapi dengan peralatan audio visual (slide, film, *tape*), brosur dan katalog museum untuk menambah penjelasan koleksi selama pameran.



Gambar 12. Pameran Keliling

3. Metode Pameran

Metode dan teknik penyajian koleksi

Metode penyajian di museum terdiri dari :

- a) Metode pendekatan intelektual, adalah cerita penyajian benda-benda koleksi museum yang mengungkapkan informasi tentang guna, arti, dan fungsi benda koleksi museum.
- b) Metode pendekatan romantik (evokatif), adalah cara penyajian benda-benda koleksi museum yang mengungkapkan suasana tertentu yang berhubungan dengan benda-benda yang dipamerkan.
- c) Metode pendekatan estetik, adalah cara penyajian

benda-benda koleksi museum yang mengungkapkan nilai artistik yang ada pada benda koleksi museum.

- d) Metode pendekatan simbolik, adalah cara penyajian benda-benda koleksi museum dengan menggunakan simbol-simbol tertentu sebagai media interpretasi pengunjung.
- e) Metode pendekatan kontemplatif adalah cara penyajian koleksi di museum untuk membangun imajinasi pengunjung terhadap koleksi yang dipamerkan.
- f) Metode pendekatan interaktif adalah cara penyajian koleksi di museum dimana pengunjung dapat berinteraksi langsung dengan koleksi yang dipamerkan. Penyajian interaktif dapat menggunakan teknologi informasi.

Metode pameran dengan menggunakan pendekatan teknologi pendidikan dapat dibagi dalam dua kategori.

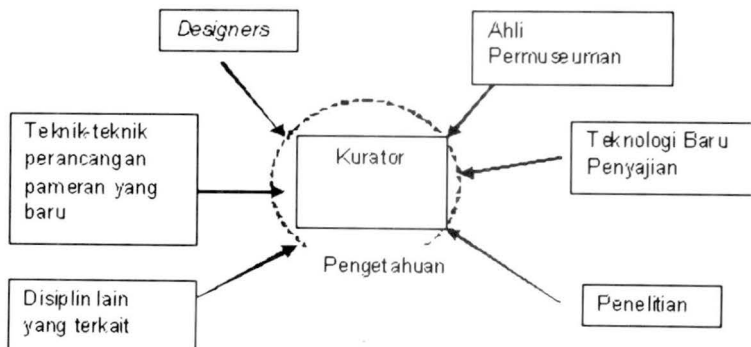
- (1) metode pameran diartikan sebagai sebuah komunikasi. Pada kategori ini, terdapat empat macam metode pameran
 - penyajian objek
 - diorama
 - planetarium
 - eksplanasi
- (2) metode pameran diartikan sebagai sebuah pengalaman. Pada kategori ini, terdapat enam metode pameran yang digunakan, yaitu:
 - pengalaman melalui sentuhan (*touch*)
 - pengalaman melalui memperlihatkan (*showing*)
 - pengalaman melalui model-model bergerak (*moving models*)
 - pengalaman melalui eksperimen yang saintifik (*scientific experiment*)

- pengalaman melalui gambar

Setiap penyelenggaraan pameran penting untuk selalu diawali dengan pengkajian/ penelitian terhadap gagasan yang akan dituangkan dalam pameran. Di sini peran kurator museum diperlukan untuk melakukan kajian dalam mewujudkan gagasan tersebut. Hal tersebut dapat dilakukan melalui evaluasi hasil pameran sebelumnya, diskusi dengan berbagai pihak yang relevan dengan gagasan pameran, survei terhadap pemahaman masyarakat, kajian pustaka sebelum disusun menjadi menjadi sebuah proposal yang menguraikan alur cerita, tema dan subtema, serta informasi koleksi dalam label.

Selanjutnya, fokus perhatian dalam kerja kurator museum adalah:

- Melakukan wawancara terhadap pihak-pihak yang terkait dengan isi pameran
- Melakukan kunjungan/ studi lapangan
- Identifikasi koleksi yang akan dipamerkan
- Membuat check list
- Identifikasi terhadap kebutuhan koleksi yang akan dipinjam
- Menentukan koleksi yang akan dimuat dalam katalog



Informasi desain yang digunakan dalam pengembangan pameran di museum, diidentifikasi sebagai persyaratan kunci untuk mengkoordinasikan hubungan kurator dan desainer serta disiplin ilmu lain. Oleh sebab itu, peranan kurator di sini sangatlah besar karena harus memiliki wawasan pengetahuan luas dan kemampuan desain visual.

4. Pertimbangan Konservasi

Dalam menuangkan gagasan materi dalam bentuk materi koleksi, maka pertimbangan konservasi harus mulai dipikirkan sejak awal mengingat koleksi yang disajikan perlu dijaga kelestariannya.

5. Perancangan Desain

Dalam perancangan desain pameran, peran kurator adalah menyiapkan desain intelektual koleksi dan informasi yang dapat bercerita mengenai pokok-pokok isi dan alur pameran yang hendak disajikan. Ada beberapa pendekatan dalam menata dan menginterpretasi koleksi. Peran kurator akan menentukan pendekatan mana yang tepat dalam menyampaikan alur cerita. Suatu pameran dapat disajikan secara:

- Tematik, yaitu dengan menata materi pameran dengan tema dan subtema, misalnya mata pencaharian,
- Taksonomik, yaitu menyajikan koleksi dalam kelompok atau sistem klasifikasi, misalnya wadah tanah liat, keramik Cina
- Kronologis, yaitu menyajikan koleksi yang disusun menurut usianya dari yang tertua hingga sekarang.

Setelah menentukan pendekatan yang akan digunakan, maka kurator selanjutnya juga menunjuk koleksi yang

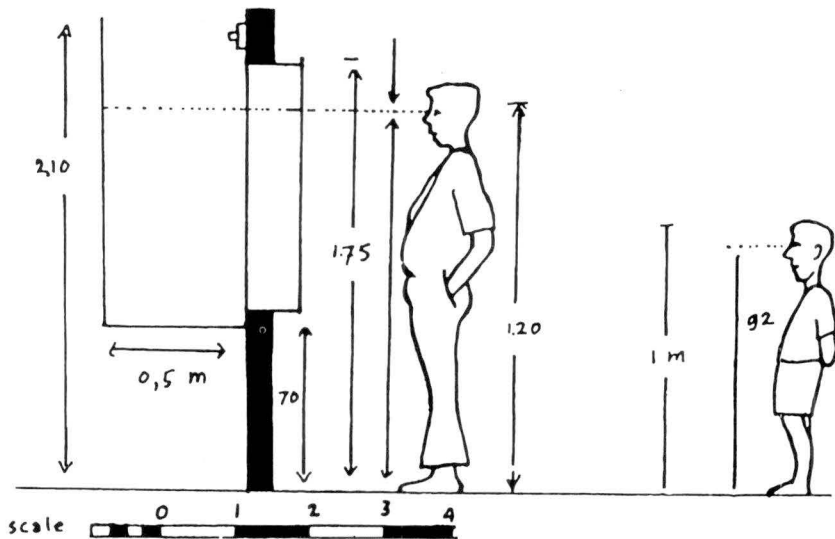
memiliki nilai penting dan alur cerita yang hendak disampaikan. Tujuannya adalah sebagai acuan pada tahapan perancangan desain pameran, terutama dalam penentuan tata cahaya, warna dan penempatannya di ruang pamer. Kreativitas yang dihasilkan dalam pameran akan maksimal, maka diperlukan kerjasama yang baik antara kurator dan desainer pameran.

6. Panil-Panil Informasi

Panil-panil informasi atau label secara umum dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

- (a) teks dinding (*introductory label*) yang memuat informasi awal/ pengenalan mengenai pameran yang diselenggarakan, tema dan subtema pameran, kelompok koleksi
- (b) label individu yang berisi nama dan keterangan singkat mengenai koleksi yang dipamerkan. Informasi yang disampaikan berisi keterangan yang bersifat deskriptif, dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan alur cerita.

Pada prinsipnya, uraian pada label harus konsisten, jelas, ringkas, dan padat. Ukuran huruf yang digunakan harus mudah terbaca dan proporsional terhadap koleksi yang dipamerkan. Penempatan label individu berdekatan dengan koleksi, sedangkan label kelompok ditempatkan untuk membantu mengarahkan pengunjung untuk memahami isi keseluruhan pameran.



Gambar 13. Ukuran P anil dan Vitrin yang Ideal

7. Penyelenggaraan Pameran di Museum

Tahapan kerja dalam penyelenggaraan pameran adalah

a. Tahap konsep (fase konseptual)

Penyusunan draf proposal pameran

- Penentuan tema
- Materi pameran (koleksi utama, koleksi penunjang)

b. Tahap Pengembangan

- Perencanaan

o Penyusunan draf proposal pameran

o Penentuan tema

o Materi pameran (koleksi utama, koleksi penunjang)

- Pelaksanaan

- c. Tahap Fungsional
 - Operasional
 - Penutupan
- d. Tahap Penilaian
 - Evaluasi
 - Mengumpulkan gagasan sebagai bahan untuk penyelenggaraan pameran selanjutnya.



BAB V

PELAYANAN PENGUNJUNG



BAB V

PELAYANAN PENGUNJUNG

A. Museum dan Pengunjung

Dengan bergesernya paradigma museum dari koleksi (*collection oriented*) ke pengunjung (*visitor oriented*), maka studi pengunjung harus dilakukan oleh pengelola museum. Layanan pengunjung pada dasarnya harus dipusatkan pada bagaimana kordinasi antarstaf museum dalam melayani pengunjung. Museum harus menyediakan berbagai akses bagi pengunjung agar mereka dapat memperoleh kesempatan menggunakan fasilitas dan layanan, riset dan studi koleksi, sajian *display*, termasuk konsultasi dengan staf museum.



Gambar 14. Bimbingan Keliling (Pemanduan) Museum

Dalam memberikan layanan kepada pengunjung, penting untuk diperhatikan apa sesungguhnya harapan pengunjung. Harapan ini harus dipenuhi sehingga museum benar-benar mendatangkan manfaat bagi pengunjung.

Riset terhadap pengunjung dapat memberi gambaran bagaimana pola kunjungan, kebutuhan, dan sikap pengunjung. Hasil riset ini dapat digunakan sebagai pijakan museum dalam membuat perencanaan program-program museum di masa datang. Pendekatan kuantitatif dan kualitatif juga dapat digunakan dalam merancang riset pengunjung.

Kegiatan pelayanan pengunjung sebaiknya juga mempertimbangkan tipe dan kebutuhan pengunjung. Berikut ini adalah kategori tipe pengunjung yang dapat digunakan.

- 1) Tipe individual, mereka adalah pengunjung yang memiliki alasan khusus, misalnya ingin melihat koleksi yang khusus, atau ingin melakukan riset khusus terhadap koleksi museum tertentu untuk memperoleh informasi yang detail.
- 2) Tipe kelompok dewasa, biasanya banyak menghabiskan waktu di museum untuk berdiskusi secara santai.
- 3) Tipe kelompok keluarga, biasanya memiliki kebutuhan yang besar baik dari segi usia maupun minat. Anak-anak mungkin kurang tertarik pada koleksi museum. Namun dengan kreatifitas tinggi yang dimiliki pengelola (misalnya permainan, kuis, *display* serta brosur yang menarik) maka anak-anak pun dapat mengapresiasinya.

B. Pelayanan Umum

Pelayanan umum merupakan usaha museum dalam

memberikan informasi secara baik kepada pengunjung, tujuannya agar mereka mendapatkan kepuasan berkaitan dengan pengetahuan tentang koleksi yang dipamerkan. Pelayanan informasi yang diberikan ini erat hubungannya dengan tujuan museum sebagai pusat studi, pendidikan dan “rekreasi”.

Bentuk pelayanan yang bersifat umum ini dapat diberikan melalui :

- a. Panduan keliling melihat pameran di museum, baik pada pameran tetap atau pameran khusus;
- b. Buku pedoman /panduan pameran tetap museum;
- c. Brosur /*leaflet*, CD-ROM, dan VCD tentang museum;
- d. Laman (*website*) museum



Gambar 15. Bimbingan Keliling bagi Pelajar

Untuk hal-hal tersebut di atas museum harus mempersiapkan secara baik sarana pelayanan, khususnya tenaga pelaksana yang menguasai metode dan teknik bimbingan (pemandu).

C. Pelayanan Khusus

Pelayanan yang bersifat khusus merupakan usaha museum memberikan pelayanan bagi pengunjung museum yang memerlukan informasi dengan tujuan tertentu, misalnya untuk penelitian atau tugas menyusun karya tulis siswa. Pengunjung yang memiliki tujuan tertentu ini biasanya sudah terbiasa menggunakan museum sebagai lembaga untuk menambah pengetahuan ataupun untuk lebih mendalami koleksi yang ada di museum. Biasanya museum sudah memiliki program-program bagi mereka khususnya bagi para siswa, baik dari tingkat TK sampai Perguruan Tinggi.

Bentuk pelayanan yang bersifat khusus ini dapat diberikan melalui:

- a. Bimbingan keliling museum bagi para siswa dengan topik-topik khusus yang telah disiapkan;
- b. Ceramah/*workshop* dengan tema-tema (topik) khusus;



Gambar 16. Kegiatan Ceramah di Museum

- c. Pemutaran film, video;
- d. Museum masuk sekolah;
- e. *Museum Kit* baik untuk siswa ataupun untuk guru;
- f. Peragaan atau demonstrasi tentang penggunaan/ fungsi suatu koleksi ;



Gambar 17. Bimbingan Karya Tulis

- g. Bimbingan karya tulis;
- h. Pameran-pameran khusus (lebih bersifat ilmiah dan edukatif);
- i. Sosialisasi museum kepada masyarakat;

Untuk membuat dan menyiapkan bahan pelayanan di atas diperlukan kerja sama antara museum dengan guru ataupun para ahli pendidikan agar kegiatan tersebut betul-betul mencapai tujuan yang diharapkan.



Gambar 18. Kegiatan Sosialisasi Museum dengan Mengangkat Para Siswa sebagai Duta Museum

BAB VI

SISTEM PENGENDALIAN DI MUSEUM



BAB VI

SISTEM PENGENDALIAN DI MUSEUM

A. Sistem Pengamanan Museum

Pengamanan museum secara umum bertujuan menciptakan suatu museum yang utuh, lengkap, dan tentram di mana para pengunjung museum merasa tentram dan tenang selama berada di museum. Pengamanan museum secara khusus ditujukan terhadap keaslian, keutuhan, dan kelengkapan koleksi museum dari gangguan atau kerusakan yang disebabkan oleh faktor alam dan ulah manusia. Selain itu pengamanan museum juga meliputi pengendalian bencana.

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dan terkait dalam sistem pengamanan museum adalah:

- a. Prosedur pengamanan
- b. Personil yang bertanggung jawab dalam pengamanan
- c. Sarana dan prasarana pengamanan
- d. Jaringan pengamanan

1. Perangkat Pengamanan

Pengaman fisik bangunan museum sebaiknya diawali dari tahap perencanaan yang terpelihara secara berkelanjutan. Pengamanan bangunan museum juga meliputi pengguna museum seperti pengunjung, tamu, personil dan pekerja lain. Pintu masuk dan keluar museum. untuk keperluan keamanan, pada prinsipnya museum hanya menggunakan satu pintu untuk keluar dan masuk. Namun untuk mengantisipasi situasi darurat, museum dapat menggunakan beberapa pintu. Pintu harus menggunakan material yang baik dan

padat, khusus untuk pintu darurat harus selalu terkunci dan hanya bisa dibuka dari arah dalam. Selain pintu, jendela pada bangunan museum juga harus dibuat sedemikian rupa secara kokoh dan kuat dari bahan yang tidak mudah rusak dan berteralis

Secara reguler, minimal setahun sekali, museum harus:

- a. Membuat perkiraan risiko keamanan di lokasi, sekeliling, dan bangunannya.
- b. Melakukan simulasi pengamanan yang diakibatkan oleh alam dan manusia
- c. Melakukan latihan penyegaran personil pengamanan
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan POLRI.

Selain menggunakan pengamanan fisik, museum sebaiknya juga menggunakan perangkat elektronik. Perangkat pengamanan elektronik yang digunakan di museum:

- *Control panel*, sebagai pusat dari semua kegiatan pada suatu sistem pengamanan elektronik, bekerja sesuai dengan program yang telah diatur sebelumnya.
- Kontak magnetik, alat ini akan bekerja bila jendela, pintu, atau vitrin rusak, maka alarm berbunyi.
- Kawat (*wiring*), aliran melalui kawat diletakan di pintu atau penutup, dan tombol akan bergerak bila pintu terbuka, maka alarm berbunyi.
- Detektor getar, alarm akan berbunyi apabila jendela atau vitrin memperoleh tingkat getaran yang tidak normal.
- Detektor kaca pecah, alat ini akan mendeteksi pada frekuensi kaca pecah, seperti jendela atau vitrin.



Gambar 19. Alarm di dalam Vitrin

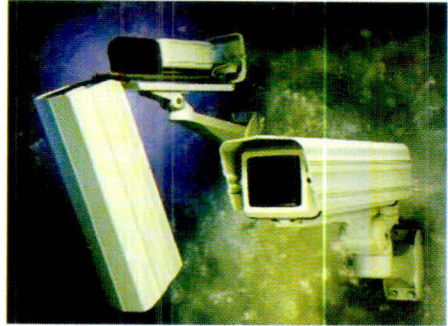
- Sensor infra merah pasif, sensor ini didisain untuk mendeteksi panas tubuh dan ditempatkan di sekitar koridor atau galeri dengan sensor layar alarm.
- Detektor asap, sensor ini mendeteksi asap jika terjadi kebakaran, dan membunyikan alarm, dan biasanya dilengkapi alat penyemprot air (*water sprinkle*) dan sistem prevensi gas.
- Sensor pendeteksi aktivitas, sensor gelombang mikro atau ultra sonik dapat mendeteksi gerakan di sekitar area deteksi. Alat ini dapat digunakan bersama dengan detektor infra merah pasif untuk pengecekan silang dalam sisten pengamanan.
- *Dual tone sounder*, berfungsi untuk memberikan peringatan bila terjadi sesuatu yang tidak diinginkan di dalam ruangan yang telah diproteksi oleh alarm.
- *Close Circuit Television (CCTV)* terdiri dari: (1) *camera*, peralatan yang bekerja untuk menangkap gambar dan merubah gambar secara elektronik menjadi signal video; (2) *video switcher*, peralatan yang menerima data/signal yang dikirim oleh setiap kamera untuk diproses satu persatu ke monitor; (3) *TV monitor*, menerima data/signal elektrik yang dikirim kamera untuk dirubah kembali menjadi gambar; (4) *stabilizer*, penyesuaian tegangan agar peralatan tidak rusak; dan (5) *video recorder*, merekam setiap gambar yang



Gambar 20. Alarm Peringatan Kebakaran

dikirim oleh kamera. Alat ini tidak dapat dianggap sebagai petugas Satpam. Tetapi harus tetap dipantau secara kesinambungan, bila terjadi terdapat hal yang mencurigakan, pemantau harus segera menghubungi petugas Satpam terdekat lokasi yang dicurigai.

Pemilihan peralatan pengamanan elektronik tergantung kepada ukuran museum, tingkat risiko, dan kemampuan finansial museum. Selain sistem alarm dan CCTV, diperlukan pusat pemantau



Gambar 21. CCTV

internal (*internal monitoring centre*) atau sering disebut ruang pengendalian (*control room*). Di ruangan ini data yang ditransmisi oleh CCTV dapat dipantau melalui monitor-monitor. Dalam ruang pemantau internal juga dilakukan transmisi data alarm dari pusat pemantauan kepada pihak-pihak eksternal yang terkait, seperti polisi dan petugas pemadam kebakaran, transmisi informasi tentang keadaan darurat ini berbasis sistem pengamanan. Jika tidak ada pusat pemantauan seperti itu di museum, informasi harus dipancarkan secara langsung dari pusat sistem pendeteksian. Saluran transmisi dapat menggunakan jaringan telepon, atau saluran transmisi paralel melalui jaringan telepon dan transmisi tanpa kabel (*wireless*) pada beberapa frekuensi rahasia.

2. Petugas Satuan Pengamanan

Petugas Satuan Pengamanan (Satpam) adalah personil museum yang ditugaskan khusus mengawasi keamanan lingkungan serta didalam gedung museum yang berlangsung selama 24 jam. Selama jam bekerja petugas satuan pengaman dibantu oleh personil yang bertanggung jawab atas masing-masing ruangan. Satpam museum harus dapat dilihat dengan jelas dan dibedakan dari personil lain, hal ini menunjukkan rasa tanggung jawab dan identitas satpam terhadap pengunjung museum atau masyarakat umum. Perbedaan itu dapat dilihat dari seragam yang dikenakan lengkap dengan atribut dan perlengkapannya.



Gambar 22. Seorang Petugas SATPAM Sedang berpatroli

Petugas Satpam memiliki tugas menanggulangi tindak kriminal dan anti sosial di museum. Petugas Satpam harus diberikan pelatihan secara reguler agar dapat selalu tanggap terhadap keadaan darurat. Petugas satpam harus memiliki akses menuju sistem alarm, misalnya tombol di meja resepsionis, radio 2 arah dan telepon darurat, menjaga ketat dan menyimpan seluruh kunci yang ada di gedung museum.

3. Pengendalian Bencana

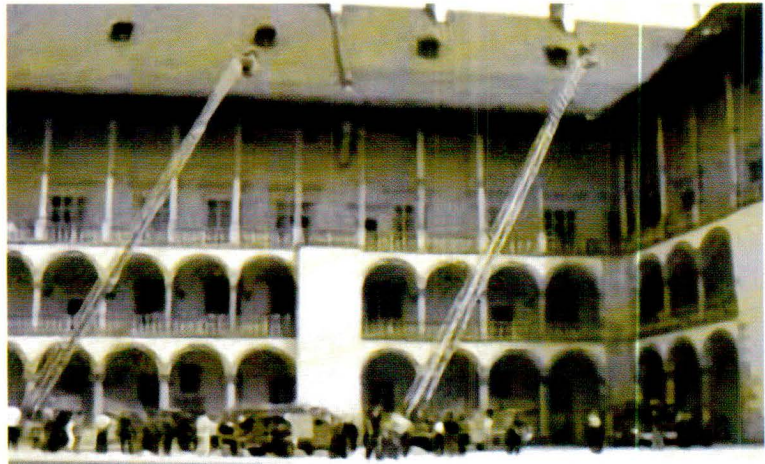
Upaya penanggulangan bencana dapat dilakukan dengan tindakan preventif dan represif. Tindakan preventif merupakan usaha pencegahan yang dilakukan sebelum terjadi bencana dengan maksud menekan atau mengurangi faktor

yang menyebabkan timbulnya bencana. Tindakan represif merupakan usaha yang dilakukan pada saat terjadi bencana dengan maksud untuk mengurangi/memperkecil kerugian-kerugian yang ditimbulkan.

Tindakan pertama yang harus dilakukan adalah reaksi cepat dalam mengurangi atau membatasi kerusakan koleksi, bangunan, sarana dan prasarana, serta manusia. Pengendalian bencana dapat berjalan dengan efektif apabila dilakukan sesuai dengan prosedur. Perencanaan pengendalian bencana (*disaster control plan*) perlu untuk disusun dalam mengantisipasi bilamana terjadi bencana. Rencana pengendalian bencana ditujukan untuk pencegahan dan penanggulangan bencana secara cepat dan efisien. Personil museum harus selalu dilatih agar selalu tanggap terhadap bencana dan sesuai dengan prosedur.



Gambar 23. Hidrant



Gambar 24. Latihan Penyelamatan Koleksi Ketika Terjadi Bencana

Pengendalian bencana ini sebaiknya ditangani oleh sebuah tim penanggulangan bencana (*disaster reaction team*), yang terdiri dari paling sedikit 6 personil yang dianggap mampu, baik dari pihak internal museum maupun eksternal museum. Tim ini juga harus memiliki keterampilan dalam manajemen koleksi dan konservasi museum, paling sedikit ada satu orang yang mengerti tentang koleksi museum. Ketua tim penanggulangan bencana harus memahami prinsip-prinsip konservasi. Tim penanggulangan bencana harus dilatih dan diperkenalkan denah museum dan titik-titik pengamanan dalam keadaan darurat (*emergency points*).

Pengendalian bencana memerlukan peralatan yang harus selalu tersedia di museum, misalnya tabung pemadam kebakaran, pakaian pelindung, peralatan darurat, pembersih, alat pengepak, dan alat perekam kerusakan. Museum sebaiknya membuat kotak bencana (*disaster boxes*) yang berisi peralatan pengendalian bencana, agar peralatan tersebut dapat dengan mudah dicapai. Kotak bencana ini harus diberi label yang jelas, diletakan di tempat-tempat penting, seperti di dekat koleksi, kotak bencana ini tidak digunakan untuk tujuan lain. Museum paling sedikit memiliki satu kotak bencana yang selalu terawat dengan baik.

Selain peralatan pengendalian bencana, komunikasi juga merupakan salah satu kunci dalam efektivitas penanggulangan bencana. Sistem telepon sebaiknya ditempatkan di lokasi yang aman dari bencana, saluran komunikasi lain yang dapat dipergunakan adalah radio transmisi data (HT), *walky talky*, *intercom*, *handphone* atau kurir.



Gambar 25.
Handy Talky (HT)

Bencana dapat terjadi baik pada saat jam kerja, maupun bukan jam kerja. Bila bencana terjadi pada saat bukan jam kerja, maka penanggulangan darurat yang relavan harus disertai dengan rincian siapa-siapa yang harus dihubungi. Museum juga harus selalu berkomunikasi secara reguler dengan pihak terkait, seperti petugas pemadam kebakaran dan kepolisian, agar dapat saling memahami tanggung jawabnya masing-masing. Bila bencana terjadi di museum pada saat jam kerja, prosedur penggunaan sistem alarm, harus disertai komunikasi dengan ketua tim penanggulangan bencana. Pada saat terjadi bencana, ketua tim penanggulangan bencana harus memastikan bahwa timnya tergabung dengan baik, dan setiap anggota tim telah memahami tugasnya masing-masing. Perlu diingat bahwa bahwa peranan Satpam sangat penting ketika prosedur pengendalian bencana tidak berjalan dengan normal.

Perkiraan kerusakan harus dibuat setelah lokasi bencana dapat dimasuki, kerusakan harus diperiksa, dan difoto. Pemeriksaan harus dilakukan secara hati-hati, sehingga sesuai dengan rencana penyelamatan. Setiap anggota tim sebaiknya menggunakan pakaian pelindung dan peralatan kerja yang sesuai. Akses dan perpindahan aset museum pada saat bencana harus dikendalikan oleh ketua tim. Lokasi sementara harus dapat digunakan untuk kegiatan pemilahan, pembersihan, pelabelan, dan pengepakan material yang rusak.

Pemindahan koleksi sangat penting untuk dilakukan dengan cepat dan penuh kehati-hatian. Setelah melakukan pemindahan ke tempat yang aman, maka perlu diperhatikan hal-hal, antara lain:

- Benda-benda harus diidentifikasi dan dibuat daftar kerusakan
- Sedapat mungkin benda-benda difoto
- Benda-benda harus dibersihkan di lokasi yang tepat
- Benda-benda harus diberi label, dan dipak
- Wadah harus diberi tanda yang jelas
- Perkiraan dan tindakan konservasi harus dilakukan dengan tepat
- Benda-benda yang terkena air harus segera dikeringkan dan diberi ventilasi untuk menghambat pertumbuhan jamur.

B. Sistem Pemeliharaan Museum

Sistem pemeliharaan museum berkaitan erat dengan konservasi preventif yang merupakan pencegahan atau tindakan mengintegrasikan koleksi dengan lingkungan dimana koleksi itu berada. Dalam melakukan tindakan hendaknya selalu memikirkan bahwa koleksi berada dalam satu kesatuan dengan lingkungannya, yaitu lingkungan makro (gedung museum dan ruangan) dan lingkungan mikro (lemari koleksi, vitrin). Di samping itu lokasi penempatan koleksi juga merupakan faktor pertimbangan dalam melakukan kegiatan preventif.

Penempatan koleksi di museum dapat berada di:

- a. Ruang pameran (*display*)
Untuk koleksi yang dipamerkan, biasanya berada di dalam ruangan dan di luar ruangan, untuk koleksi di dalam ruangan biasanya ditempatkan di dalam vitrin dan di luar vitrin.
- b. Ruang simpan (*storage*)
Koleksi di ruang simpan biasanya berada di dalam

ruangan tertutup, dan berada di dalam rak-rak atau diletakkan di lantai

c. Keadaan transisi

Koleksi transisi adalah koleksi yang dipersiapkan untuk dipindahkan. Pemindahan koleksi dapat berupa pindah lokal (dari suatu ruangan ke ruangan lain), ataupun dipinjam oleh museum lain untuk dipamerkan di dalam kota, luar kota, dalam negeri, dan luar negeri melalui transportasi darat, laut, dan udara.

Cara konservasi preventif dalam mengatasi faktor penyebab kerusakan adalah:

1. Pengaturan Letak Koleksi

a. Pengaturan posisi koleksi museum terhadap temperatur dan kelembaban

Misalnya pengaturan posisi koleksi museum terhadap sumber cahaya agar tidak terlalu dekat dengan lampu atau jendela. Terlebih bagi koleksi organik jenis kertas, tekstil dan kayu. Begitu pula letak koleksi museum dari lantai harus lebih dari 20 cm.

b. Pengaturan posisi antarkoleksi museum

Misalnya posisi koleksi dalam penyimpanan tidak diperkenankan diletakkan dalam posisi bersinggungan, bertumpukan, menggantung, atau terlipat. Bila koleksi terpaksa dalam posisi bertumpuk atau bersinggungan perlu disekat. Khusus koleksi tekstil dan logam dibungkus dengan kertas bebas asam.

2. Pengendalian

a. Kelembaban udara

Pengendalian kelembaban relatif dapat dilakukan

dengan alat *dehumidifier* untuk mengatur fluktuasi kelembaban.

b. Temperatur udara.

Pengendalian temperatur dapat dengan cara pengaturan fluktuasi suhu melalui penggunaan *air conditioning* (AC) dan alat sirkulasi udara untuk membuat aliran udara dalam ruang penyimpanan koleksi dan ruang pameran, misalnya dengan cara membuka ventilasi atau menyalakan kipas angin di dalam ruangan dan *exhaust fan* untuk menyedot udara keluar. Selain itu, secara rutin perlu dilakukan pendataan iklim pada tiap ruangan sehingga diperoleh data perubahan iklim makro. Bagi koleksi yang akan dipinjamkan ke luar negeri sebaiknya dilengkapi dengan data iklim. Sebelum koleksi dibawa ke tempat tujuan, koleksi dan kotaknya ditempatkan dalam ruangan yang temperaturnya mendekati temperatur negara peminjam agar tidak terjadi perubahan temperatur yang tiba-tiba.

c. Pencahayaan.

Pengendalian pencahayaan dilakukan dengan cara pengaturan cahaya agar tidak langsung mengenai koleksi. Lampu yang digunakan dalam ruangan dan vitrin harus diberi filter untuk mencegah sinar ultraviolet mengenai koleksi. Bagi koleksi yang sensitif, nilai intensitas cahaya yang diberikan adalah maksimum 30 luks dan untuk koleksi tidak sensitif maksimum 200 luks. Namun sebaiknya tidak terlalu berpedoman pada nilai standar, karena cahaya bersifat kumulatif.

Untuk koleksi yang akan pindah ke ruangan lain, dan akan melewati tempat yang terkena sinar matahari sebaiknya koleksi ditutup dengan kertas untuk sementara hingga tiba di tempat atau ruangan yang dituju.

d. Pencemaran/kontaminasi.

Pengendalian pencemar dilakukan dengan cara:

- Melakukan pembersihan rutin pada ruangan dan vitrin.
- Menutup jalan masuknya debu di celah vitrin dengan menambahkan penyekat karet/*gasket*.
- Menutup kayu dengan kain katun yang sudah dicuci lebih dulu. Koleksi di ruang penyimpanan sebaiknya ditutup dengan plastik atau kain katun.

e. Serangga, dan binatang pengerat.

Penanganan yang biasa digunakan adalah manajemen hama terpadu (*integrated pest management*) untuk mengatasi serangan serangga perusak, seperti:

- pengendalian secara fisik pada bangunan museum, misalnya menutup jalan masuknya serangga dan binatang pengerat.
- Pengendalian lingkungan seperti pengaturan sanitasi, sampah terutama sampah makanan atau minuman yang tertinggal, dan mengkarantina koleksi yang baru masuk ke museum.



Gambar 26.
Kegiatan Fumigasi

f. Air.

Pengendalian air dilakukan dengan cara:

- meletakkan koleksi, yang berada di luar vitrin, tidak langsung terkena dinding atau lantai agar terhindar dari kapilarisasi air tanah.
- memperhatikan tetesan air yang bocor yang berasal dari AC
- menempatkan saluran pembuangan air tidak melewati ruangan pameran,

Untuk koleksi yang akan dibawa keluar ruangan museum harus menggunakan kotak yang tahan air (*water proof*).

g. Api.

Pengendalian api dilakukan dengan cara:

- melengkapi museum dengan *smoke detector*, *hydrant*, tabung pemadam kebakaran .
- memberi tanda larangan merokok pada setiap ruangan. melakukan - melakukan pengawasan secara rutin pada kabel-kabel listrik dan AC.

h. Kriminalitas

Pengendalian kriminalitas di museum, dilakukan dengan memenuhi persyaratan pembuatan vitrin, yaitu:

- a. Bobot berat yang sukar untuk dipindahkan,
- b. Bahan yang tidak mudah rusak,
- c. Terkunci dengan baik sehingga sukar untuk dibongkar,
- d. Semua permukaan tertutup kaca sehingga tidak mudah dipecahkan
- e. menempatkan koleksi jauh dari tangan pengunjung, dan memberi penghalang

fisik, seperti tali atau panil informasi, dan pembatas/*railing* antara pengunjung dengan koleksi.

- f. Pengamanan dapat juga menggunakan penghalang psikologis, misalnya membuat perbedaan tinggi lantai alur pengunjung, dan melengkapi ruangan dengan peringatan agar tidak menyentuh koleksi.
- g. Memberlakukan penitipan tas terutama untuk pengunjung

Gambar 27. Penghalang Fisik antara Koleksi dengan Pengunjung



BAB VII

PENELITIAN DI MUSEUM

BAB VII

PENELITIAN DI MUSEUM

A. Museum dan Penelitian

Sejak awal perkembangan lembaga museum tidak dapat dipisahkan dengan ilmu pengetahuan dan ciri ilmiah merupakan predikat yang melekat pada lembaga tersebut. Hal itu seiring dengan keinginan masyarakat bahwa museum adalah suatu lembaga atau pusat penelitian ilmiah yang diharapkan dapat selalu mengomunikasikan hasil-hasil penelitiannya kepada masyarakat.

Para ahli permuseuman menyadari betapa penting melakukan kegiatan-kegiatan penelitian di museum untuk suksesnya fungsionalisasi museum itu sendiri. Penelitian di museum berbeda dengan penelitian di lembaga akademis pada umumnya. Penelitian di museum adalah karya bersama antara staf museum yang mendapat pengarahan dari kepala museum.

Subjek penelitian di museum dapat dibagi menjadi dua. Pertama, subjek penelitian bersumber pada masalah-masalah yang berkaitan dengan koleksi museum. Hasil penelitian ini kemudian dikomunikasikan kepada masyarakat melalui penerbitan atau pameran. Kedua, subjek penelitian yang bersumber pada masalah-masalah bukan koleksi, termasuk penelitian pengunjung museum. Hasil penelitian ini akan digunakan untuk dasar penyusunan kebijakan dalam pengelolaan museum.

a. Tesa-tesa Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian di museum, perlu diperhatikan tesa-tesa yang wajib dijadikan sebagai

pegangan oleh para para peneliti. Tesa-tesa tersebut adalah sebagai berikut.

- 1) Setiap penelitian harus sejalan dengan visi dan misi museum masing-masing.
- 2) Setiap penelitian harus bersandarkan pada tugas pokok dan fungsi (tupoksi) museum.
- 3) Kepala museum harus mampu mengarahkan dan menjadi motivator bagi staf untuk melakukan penelitian.
- 4) Penelitian di museum harus dilakukan atas nama tim karena hasil penelitian akan dilaporkan atas nama museum. Tim peneliti dibentuk oleh Kepala Museum yang minimal terdiri dari:
 - a) seorang sebagai peneliti dan dua orang asisten peneliti
 - b) Komposisi peneliti tersebut dapat disesuaikan dengan bentuk dan keluasan cakupan penelitian.
- 5) Penelitian dapat diajukan oleh setiap staf fungsional museum dengan prosedur sebagai berikut:
 - Para staf fungsional museum mengajukan proposal penelitian kepada kepala museum
 - Kepala museum dan/atau tim penilai yang ditunjuk memberikan penilaian terhadap proposal
 - Apabila diterima, kepala museum membentuk tim penelitian.
 - Tim penelitian dapat melaksanakan penelitiannya dengan memperhatikan segala prosedur penelitian.
 - Apabila ditolak, kepala museum memberikan arahan dan mengembalikan proposal kepada para staf fungsional untuk diperbaiki dan diusulkan kembali.

Bagi museum yang belum memiliki atau terbatasnya tenaga yang cakap untuk melakukan penelitian dapat bekerjasama dengan museum atau instansi penelitian lain yang relevan.

B. Penelitian Koleksi

Penelitian koleksi museum sangat penting dilakukan oleh para kurator bidang koleksi. Bagi suatu museum upaya untuk menginformasikan koleksinya kepada publik bukanlah persoalan yang mudah. Sejumlah informasi mengenai koleksi yang akan dikomunikasikan sedapat mungkin tersedia secara maksimal. Dalam hal ini peranan penelitian koleksi museum yang dilaksanakan para kurator bidang koleksi sangat penting artinya. Mereka harus menguasai betul pendekatan disiplin ilmu yang khas dan berkenaan dengan koleksi yang akan ditelitinya.

a. Beberapa acuan yang harus diperhatikan

Dalam melakukan penelitian terhadap koleksi museum perlu diperhatikan sumber acuan agar hasil penelitian koleksi tersebut bersifat valid. Dalam hal ini, koleksi menempati kedudukan utama dan menjadi tumpuan perhatian selama penelitian berlangsung. Beberapa butir acuan yang patut diperhatikan, di antaranya sebagai berikut.

1) Adanya permasalahan yang menjadikan koleksi sebagai data utama penelitian.

Permasalahan penelitian yang disusun harus berkenaan dengan koleksi. Koleksilah yang pertama harus menjadi fokus perhatian, tumpuan penelitian dan bahan kajian. Jadi koleksi bukan merupakan data sekunder.

2) Adanya penelitian secara fisik terhadap koleksi (terhadap pengukuran, penggambaran, pemotretan,

dan lain-lain).

Paling tidak harus ada penelitian secara fisik terlebih dahulu terhadap koleksi, dan sudut bahan, ukuran, gaya dan lain-lain disertai dengan aktivitas pengukuran, pemotretan, penggambaran, dan hal lainnya. Jadi, penelitian koleksi lewat foto atau gambar merupakan hal yang kurang baik, kecuali apabila sangat terpaksa (sebagai data pendukung) atau koleksi dimaksud sukar diperoleh karena misalnya koleksi disimpan di museum luar negeri.

- 3) Adanya pemecahan/pembahasan masalah yang berkenaan dengan penelitian koleksi.
Pemecahan atau jawaban terhadap masalah penelitian terlebih dahulu adalah pemecahan masalah-masalah yang berkaitan langsung dengan koleksi.
- 4) Hasil penelitian dapat memberikan penjelasan yang lebih luas pada koleksi yang diteliti secara mandiri.
Apabila terdapat koleksi yang diteliti secara khusus (mandiri) tidak berkaitan dengan koleksi-koleksi lainnya, hasil penelitian itu harus dan mendalam tentang seluk beluk koleksi koleksi itu sendiri. Tidak perlu dikaitkan dengan uraian-uraian koleksi lainnya.
- 5) Hasil penelitian dapat memberikan penjelasan secara lebih luas dalam konteks ilmu pengetahuan, misalnya sejarah, arkeologi, antropologi, sosiologi, dan politik.
Hasil penelitian terhadap koleksi museum diharapkan juga dapat memberikan masukan yang lebih luas pada wawasan ilmu pengetahuan. Artinya, walaupun hanya bersifat penelitian terhadap koleksi sesuatu museum, namun, hasilnya dapat disumbangkan bagi penambahan wacana kognitif (data dan asumsi) pada suatu bidang

ilmu yang berkaitan dengan koleksi yang bertemakan multikulturalisme, atau lainnya lagi.

- 6) Hasil penelitian terhadap koleksi juga dapat menghasilkan suatu dukungan terhadap suatu teori yang sudah umum, misalnya tentang difusi, akulturasi, dan *local genius*.
- 7) Diharapkan adanya manfaat dalam konteks kemasakinian atau masa yang akan datang bila dilakukan penelitian terhadap koleksi.

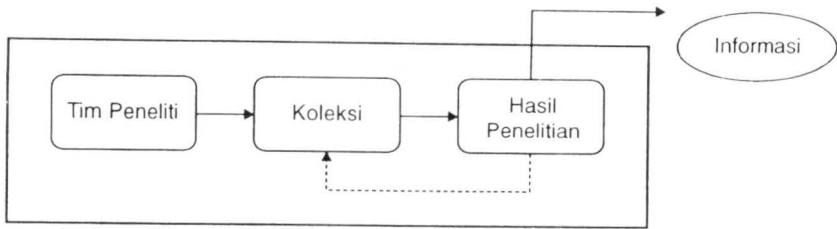
Sejalan dengan pandangan bahwa museum harus berperan dalam masyarakat masa kini, dan mampu mengikuti perkembangan zaman, maka hasil penelitiannya pun mengandung bagian-bagian yang dapat disumbangkan pada zaman sekarang.

b. Alur Penelitian

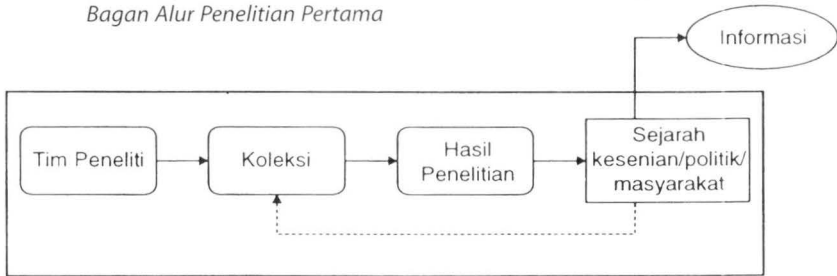
Penelitian terhadap koleksi museum secara garis besar dapat dibagi menjadi tiga jenis penelitian, yaitu sebagai berikut.

- 1) Suatu penelitian terhadap koleksi sepenuhnya bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang riwayat koleksi itu sendiri.
- 2) Penelitian tentang suatu koleksi dengan tujuan untuk menguraikan peranan suatu koleksi yang lebih luasnya dalam kerangka sejarah (kesenian, politik, masyarakat, ekonomi, dan lain-lain).
- 3) Penelitian terhadap koleksi dengan tujuan hanya sebagai data pendukung dari suatu kajian peristiwa sejarah yang pernah terjadi.

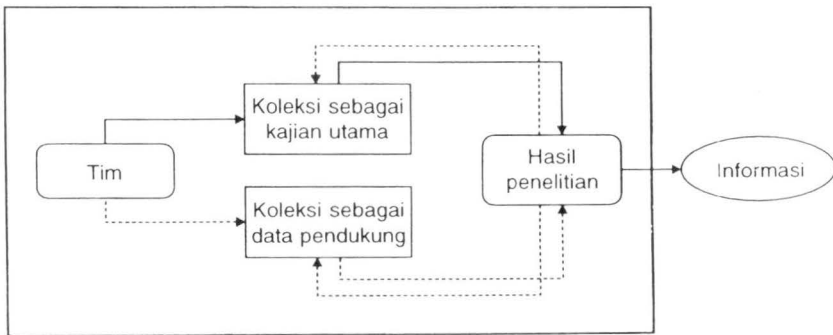
Dalam bentuk bagan alur, ketiga jenis penelitian itu adalah sebagai berikut.



Bagan Alur Penelitian Pertama



Bagan Alur Penelitian Kedua



Bagan Alur Penelitian Ketiga

C. Penelitian Bukan Koleksi

Museum juga melakukan penelitian di luar koleksi. Penelitian tersebut dilakukan oleh staf fungsional bidang edukasi, konservasi, dan preparasi. Misalnya, penelitian mengenai pengunjung museum; apresiasi masyarakat terhadap museum, konservasi, dan pengamanan museum. Penelitian-penelitian tersebut pada umumnya merupakan



Gambar 28. Kegiatan Analisis Laboratorium Konservasi

penelitian dasar kebijakan yang berbasis pada keinginan pengunjung. Hasil dari penelitian ini digunakan untuk dasar penyusunan kebijakan manajemen, petunjuk pelaksanaan tugas, serta petunjuk teknis. Berbeda dengan penelitian koleksi yang hasilnya disajikan kepada masyarakat.

a. Beberapa Acuan yang Harus Diperhatikan

Dalam melaksanakan penelitian bukan koleksi perlu diperhatikan beberapa acuan agar penelitian itu sah. Masyarakat, baik pengunjung museum maupun masyarakat di sekitar museum menempati kedudukan yang utama dan menjadi tumpuan perhatian selama penelitian berlangsung. Beberapa butir acuan yang patut diperhatikan, di antaranya sebagai berikut.

1) Adanya permasalahan yang menjadikan kebijakan

museum sebagai masalah utama penelitian. Masyarakat pengunjung museum, masyarakat di sekitar museum, konservasi, dan pengamanan museum menjadi fokus perhatian, tumpuan penelitian, dan bahan kajian

- 2) Pendekatan penelitian yang digunakan secara umum dapat dikelompokkan menjadi pendekatan kualitatif dan kuantitatif.
- 3) Adanya pemecahan/pembahasan masalah yang berkenaan dengan kebijakan museum yang mengacu pada kedua pendekatan keilmuan.
- 4) Diharapkan muncul prediksi, saran, dan rekomendasi yang patut dijadikan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan manajemen, petunjuk pelaksanaan tugas, dan petunjuk teknis.
- 5) Diharapkan adanya manfaat dalam konteks konsep pengembangan pengelolaan museum.
- 6) Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan masukan kepada kepala atau pengelola museum.

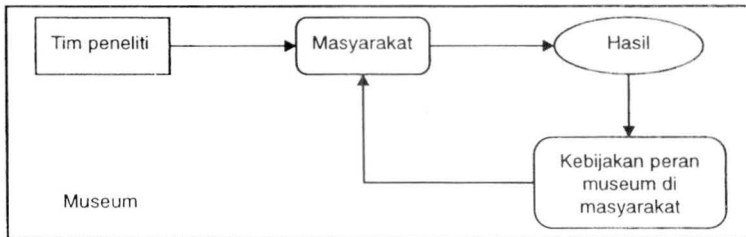
b. Alur Penelitian

Dewasa ini penelitian di museum di luar penelitian koleksi dianggap penting untuk dilaksanakan di museum, di antaranya sebagai berikut.

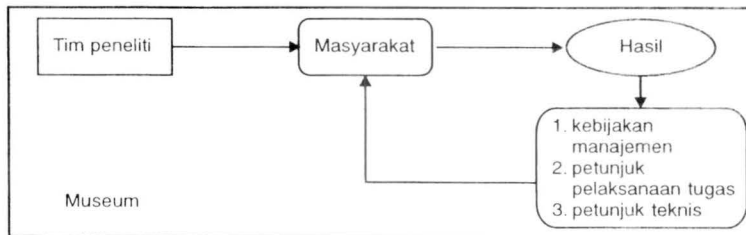
- 1) Penelitian tentang masyarakat, baik pengunjung museum maupun masyarakat sekitar museum. Hasil penelitian ini akan digunakan oleh pengelola museum untuk menyusun kebijakan mengenai peran museum di masyarakat.
- 2) Penelitian di bidang konservasi dan pengamanan museum. Penelitian ini merupakan penelitian dasar

kebijakan. Hasilnya akan dituangkan dalam kebijakan manajemen, petunjuk pelaksanaan tugas, dan petunjuk teknis.

Dalam bentuk bagan alur penelitian tentang masyarakat, konservasi, dan pengamanan museum adalah sebagai berikut.



Bagan alur penelitian masyarakat.



Bagan alur penelitian konservasi, dan pengamanan museum.

Kedua bagan tersebut sebenarnya merupakan gambaran secara umum saja, dalam pelaksanaannya di lapangan dapat dilengkapi lagi bagian-bagian bagan yang lebih rinci. Bahkan setiap penelitian dapat mempunyai karakteristiknya sendiri, tergantung pada data, situasi dan kondisi lapangan, dan juga para peneliti yang mengerjakannya.



BAB VIII

HUMAS DAN PEMASARAN MUSEUM



BAB VIII

HUMAS DAN PEMASARAN MUSEUM

A. Kebijakan Humas dan Pemasaran

Dalam beberapa tahun terakhir, paradigma museum telah berubah dari lembaga yang hanya berfokus pada benda koleksi menjadi lembaga yang berfokus pada pengunjungnya. [*In recent years museums have changed from being predominantly custodial institutions to becoming increasingly fokused on audience attraction*] (Gilmore and Rentschler 2002:745). Sebelumnya, terdapat sejumlah anggapan keliru yang selalu ditujukan kepada museum. Anggapan itu hampir-hampir tidak terbantahkan lagi. Beberapa anggapan yang keliru terhadap lembaga museum antara lain sebagai berikut :

- a. Museum adalah lembaga yang berkenaan dengan kemasalaluan
- b. Museum tidak mempunyai dinamika
- c. Sebagai tempat menyimpan benda-benda kuno
- d. Masyarakat masih belum merasakan manfaat dari kehadiran museum (Asdep Litbang Deputy Peningkatan Kapasitas dan Kerja Sama Luar Negeri Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata. 2004: 4)

Agar paradigma tersebut tetap berlanjut (*sustainable*) dengan baik, tentu dibutuhkan keterlibatan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*) sehingga aktivitas permuseuman dapat berorientasi kepada publik. *Stakeholder* dalam museum adalah semua orang yang terlibat di dalam museum mencakup pegawai museum, mitra, investor, dan pengunjung. [*Stakeholder : anyone with a specific interest in a company and the way it is run; that is, not just the traditional*

shareholder interest but that of staff, customers, suppliers, and the wider community in which the business operates]. Dengan pergeseran paradigma itu maka pihak museum harus membuka diri dengan mencoba mendatangi publik.

Para ahli permuseuman harus menemukan cara agar masyarakat dapat menganggap museum sebagai pusat pendidikan, sekaligus sebagai tempat rekreasi. [*Museums themselves have recognized that they need to go out into the community, into community centres, hospitals, prisons, and so on, to share their expertise. Consequently, the American Association of Museums recommends that : Museums professional must consider ways to introduce their institution to the adult public as source of intellectual enrichment, as places where learning can be spontaneous and personal and as opportunities for growth and thinking as well as being*].

Sejalan dengan pergeseran paradigma itu, maka Humas dan Pemasaran museum pun mengikuti pola kecenderungan tersebut. Misi museum yang menyanggah tugas sebagai media edukasi sekaligus membuat pengunjung terhibur (*edutainment*) mengharuskan Humas museum mewujudkan program-program yang berorientasi pada pengunjung. Pemasaran museum pun harus berfokus pada pemasaran relasional tidak lagi tradisional.

Istilah *Public Relations* (baca PI AR, disingkat PR) di Indonesia secara umum diterjemahkan menjadi Hubungan masyarakat atau kerap disingkat menjadi **HUMAS** kini tampak semakin berkembang baik dalam kegiatan akademik maupun operasional di pemerintahan ataupun perusahaan swasta. Pesatnya perkembangan demokrasi dan majunya perkembangan industri menyebabkan berbagai pergeseran, dalam bidang perdagangan, politik, ekonomi, sosial, dan

budaya. Sejalan dengan itu komunikasi pun dituntut untuk lebih maju sehingga kegiatan PR semakin banyak digunakan, dipelajari dan diteliti. Dalam pedoman ini istilah yang digunakan adalah HUMAS sebagai padanan PR sebagaimana ditulis di awal paragraf ini. Secara teoritis definisi HUMAS (Inggris: *public relations*) adalah:

.....sesuatu yang merangkum keseluruhan komunikasi yang terencana, baik ke dalam maupun ke luar, antara semua organisasi dengan khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian (*mutual understanding*) (Jefkins,2004:10).

1. Fungsi

Fungsi humas seperti yang dikutip dari Scott M Cutlip dan Allen H. Center antara lain adalah:

a. *Communicator*

Kemampuan sebagai komunikator yang baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui media cetak, elektronik, tatap muka, lisan dan lainnya.

b. *Relationship*

Kemampuan peran humas atau PR membangun hubungan yang positif antara lembaga yang diwakilinya dengan publik internal dan eksternal. Juga, berupaya menciptakan saling pengertian, kepercayaan, dukungan, kerjasama dan toleransi antara kedua belah pihak tersebut.

c. *Back Up Management*

Melaksanakan dukungan manajemen atau menunjang kegiatan lain, seperti bagian manajemen promosi, pemasaran, operasional, personalia dan lain-lain. Untuk

mencapai tujuan bersama dalam suatu kerangka tujuan pokok perusahaan atau organisasi.

d. *Creator*

Berkewajiban untuk menciptakan berbagai macam program perusahaan atau organisasi sesuai tujuan dan sasarannya.

e. *Good Image Maker*

Menciptakan suatu citra atau publikasi yang positif merupakan prestasi, reputasi dan sekaligus menjadi tujuan utama bagi aktivitas humas di dalam melaksanakan manajemen kehumasan suatu lembaga atau perusahaan.

f. *Problem Solver*

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

g. *Conceptor*

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

2. Media

Kehumasan memainkan peran penting dalam memasarkan gagasan, pada skala global sekalipun. Praktisi Kehumasan bertugas memastikan bahwa gagasan, informasi, atau kegiatan lainnya dan juga para kliennya didengar oleh publik. Oleh karena itu humas memerlukan akses ke media. Menurut Anggoro (2000:174, 211) dan Suhandang (2004:74-78) jenis-jenis media humas dibagi menjadi dua yaitu media



Gambar 29. Kampanye melalui Poster

internal dan media eksternal. Jenis-jenis media **internal**: (1). Jurnal Internal, misalnya bahan cetakan atau publikasi yang diterbitkan secara teratur dan didistribusikan untuk khalayak internal suatu perusahaan atau organisasi. Publikasi museum merupakan upaya museum

untuk menyebar luaskan informasi tentang museum maupun tentang koleksinya. Publikasi ini dapat berbentuk hasil-hasil penerbitan museum maupun melalui media-massa. Publikasi yang berbentuk penerbitan dapat berupa (a). Brosur dan leaflet tentang museum; (b). Hasil-hasil penelitian koleksi yang topik-topik khusus; (c). Pembuatan profil museum melalui CD-Rom atau VCD/Video; dan (d). Seri Bacaan Siswa (dengan topik-topik khusus tentang koleksi museum); (2). Papan pengumuman, media humas ini lazim ditempatkan pada berbagai lokasi yang ramai atau yang sering disinggahi, agar segenap karyawan dapat memperoleh informasi yang sama dalam waktu yang bersamaan pula, (3). Obrolan Langsung (*talk show*) yakni pembicaraan tatap muka secara pribadi dan

langsung merupakan salah satu cara yang paling efektif untuk memperlihatkan sikap terbuka pihak manajemen, (4). Acara Kekeluargaan, sebagai ajang untuk merekatkan hubungan baik antara pihak manajemen dengan segenap karyawan, (5) Kotak saran, untuk menampung pendapat bawahan yang tidak berani mengungkapkan pendapatnya dalam forum resmi, (6) Hadiah atau penghargaan, terhadap para pegawai yang menunjukkan prestasi atau kondite terbaik sebaiknya diberikan hadiah atau penghargaan.

Sementara itu, jenis-jenis media **eksternal** antara lain adalah: (1). Audio-Visual misalnya film-film dokumenter, (2). Pameran (*exhibition*) dalam melaksanakan suatu program atau kampanye humas, para praktisi humas juga sering memanfaatkan acara eksibisi atau pameran, (3). Pemberian sponsor (*sponsorship*) suatu organisasi atau perusahaan dapat menjalankan kegiatan humasnya melalui penyediaan dana atau dukungan tertentu atas penyelenggaraan suatu acara seni, olahraga, ekspedisi, beasiswa, sumbangan amal dan lain sebagainya. Dalam setiap sponsor selalu terkandung elemen humas, karena di situ terdapat niat baik organisasi yang memberikannya, (4). Televisi, televisi nasional atau regional dan juga televisi internasional, memungkinkan berbagai pihak dapat memperoleh informasi-informasi yang dibutuhkannya melalui siaran televisi terbatas, (5). Radio, semua jenis radio, mulai yang berskala lokal, nasional hingga internasional, baik yang dipancarkan secara luas maupun yang dikemas secara khusus, (6). Komunikasi Lisan, penyampaian suatu uraian secara lisan yang merupakan salah satu kegiatan humas yang penting, (7). Bahan-bahan Cetakan (*printed material*) yakni berbagai macam bahan cetakan yang bersifat mendidik, informatif dan menghibur

yang disebarakan dalam berbagai bentuk guna mencapai tujuan Humas, (8). Surat Langsung (*direct mail*) media ini digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan kehumasan yang ditujukan kepada tokoh-tokoh, pribadi-pribadi, ataupun lembaga-lembaga yang relevan.

3. Publik

Untuk menjaga saling pengertian dengan khalayaknya, maka PR senantiasa harus terus berhubungan dengan publik sarasannya baik dalam keadaan normal maupun bila perusahaan mengalami krisis. Publik dalam PR, terbagi menjadi dua, yaitu:

a. *Internal public relations* (khalayak dalam PR)

yaitu publik yang berada dalam lingkungan internal perusahaan. Publik internal biasanya terdiri dari karyawan (*employee*) dan *stockholders* (pemegang saham) yang mempunyai kepentingan dengan organisasi atau perusahaan. Adapun tujuan *internal public relations* adalah menumbuhkan semangat kerja pada setiap karyawan dengan senantiasa memelihara komunikasi yang bersifat *two way communication* antara pimpinan dengan bawahan ataupun sebaliknya.

b. *External public relations* (khalayak luar PR)

yaitu publik yang berada di luar manajemen organisasi, *government*, *pers*, *customer* (konsumen, pemasok dan penyalur) dan kelompok lain di luar organisasi seperti organisasi nirlaba. Adapun tujuan *external public relations* untuk memelihara dan membina hubungan yang harmonis dengan mereka sehingga terbentuk opini publik yang *favorable* dan tercapainya tujuan organisasi (Effendi, 2003:135-137, Kasali, 2005:10-11, Hendrix, 2004, 365).

4. Proses Kerja

Proses kerja humas menurut Cutlip, Center dan Broom (2000) meliputi tahap (1) tahap *Research and Listening* (meneliti dan mendengarkan). Tahap ini humas melakukan penelitian mengenai pendapat, sikap, dan reaksi publik atas kebijaksanaan organisasi. Pertanyaan *whats our problem* merupakan hal yang harus dijawab. Tahap (2) *Planning and Programming* (perencanaan program), pada tahap ini humas harus membawa sikap, pendapat, dan reaksi publik ke dalam kebijaksanaan serta program yang dibuat oleh organisasi. Harus dirumuskan program apa yang sejalan dengan aspirasi dan keinginan dari pihak yang berkaitan. *Here's what we can do* merupakan keputusan yang harus dihasilkan. Tahap (3) *Action and Communicating* (tindakan dan mengkomunikasikan). Tahap ini menjelaskan informasi mengenai langkah-langkah yang dilakukan organisasi agar mendapat dukungan. *Here's what we did and why* merupakan inti tahap ini. Tahap akhir adalah *Evaluating* (mengevaluasi). Dalam tahap ini humas harus menilai program yang telah dilaksanakan. *How did we do* merupakan masalah yang harus dipecahkan.

B. HUMAS dalam Kegiatan Pemasaran

Pemasaran merupakan sebuah proses sosial dan manajerial ketika setiap individu dan kelompok mendapat apa yang mereka inginkan dan mereka butuhkan melalui penciptaan dan pertukaran produk dan nilai di antara kedua belah pihak (*"A social and managerial process by which individuals and groups obtain what they need and want through creating and exchanging products and value with others."*) (Kotler, 2001). Pemasaran adalah suatu upaya untuk

menjembatani kesenjangan antara *customer* dengan produk yang diinginkan. Terdapat beberapa faktor kesenjangan yang terjadi di masyarakat, antara lain: Ruang (*Spatial*), Waktu (*Time*), Informasi (*Information*), Kepemilikan (*Ownership*) dan Nilai (*Value*). Jerry Mc Carthy memperkenalkan skema pemasaran menjadi empat komponen dalam pembentukan strategi pemasaran. Komponen tersebut yang lebih dikenal dengan *marketing mix* meliputi 4 *P's* yaitu: *Product-Price-Promoting-Place*. Setiap strategi pemasaran selalu memiliki empat komponen pokok, yaitu (1) produk, berupa barang atau jasa yang menjadi komoditi; (2) harga, adalah nilai jual dari suatu produk; (3) promosi, yaitu upaya mengenalkan produk dan produsen dalam pasar dan (4) tempat, ialah lokasi atau pusat aktivitas penyampaian produk (Kotler, 1980, Statt 1991:103).

Empat komponen pemasaran tersebut dapat diterapkan dalam pemasaran museum dengan sedikit penyesuaian. Keempat komponen, yaitu (1) Produk dari museum bukan berupa koleksi yang dimiliki oleh museum, tetapi berupa beragam pengalaman yang dapat memenuhi suatu kebutuhan manusia akan pengetahuan dan rekreasi (McLean, 1997:106-107), dalam bentuk fisik berupa program-program museum; (2) Harga yang ditawarkan untuk mendapatkan pengalaman tersebut berbentuk harga karcis masuk; (3) Promosi, yaitu media apa yang digunakan untuk memperkenalkan museum. Promosi ini dapat dilakukan lewat *advertising*, *sales promotion*, *personal selling*, dan *direct marketing*. (Tjiptono, 2005:31). Sementara itu komponen terakhir (4) adalah Tempat, yakni lokasi keberadaan fisik museum, sejauh apa kesulitan atau kemudahan dalam mencapai lokasinya.

Dalam perkembangannya, empat komponen pemasaran tersebut oleh Philip Kotler kemudian diperluas menjadi enam komponen yang disebut dengan *mega marketing* (Kasali 2005:12). Dua komponen yang ditambahkan adalah *power* dan *public relations (PR)*. *Power* di sini misalnya adalah politisi, kelompok kepentingan, pemerintah, serikat buruh, parlemen. Dalam pada itu, keterampilan PR dimaksudkan untuk memperoleh simpati atau kerja sama dari pihak-pihak yang terkait agar dapat beroperasi atau masuk ke pasar tertentu.

Ketika tampil sebagai pembicara tunggal pada seminar mengenai *Marketing* di Jakarta tahun 1994. Dr. Philip Kotler sempat secara khusus membahas perihal PR dalam kegiatan marketing. Kalau semua perusahaan memfokuskan perhatiannya pada “bagaimana menghasilkan produk yang baik” dan “bagaimana membuat setiap orang menjadi *marketer* atas produk yang dihasilkan”, maka era informasi sekarang ini dipertajam dengan “bagaimana membuat setiap pemasar mampu menanamkan citra perusahaan dan produk ke dalam pikiran konsumen”. Mengingat adanya titik singgung antara Periklanan dengan PR yang sama-sama bertujuan menanamkan pesan yang diharapkan dapat membentuk suatu citra, maka bersamaan dengan hal tersebut, perusahaan harus mampu mengembangkan strategi pemasaran yang tepat karena pesaing pasar yang semakin terbuka.

Sejalan dengan kemajuan teknologi produksi dan taraf pendidikan konsumen, maka perlu dicari pendekatan baru dalam promosi produk. Pendekatan baru yang cukup efektif dan telah banyak diterapkan adalah dengan memanfaatkan kemampuan PR untuk pemasaran yang dikenal dengan

sebutan *Marketing Public Relations* (MPR). Tahun 1980-an merupakan ledakan bagi peran PR dalam dunia Pemasaran. Perkembangan peran PR yang demikian hebat itu disebabkan oleh para pengusaha yang mulai menyadari bahwa dengan iklan yang bersifat massal itu sudah kurang efektif untuk menawarkan produk. Dengan alasan seperti itu, akhirnya mereka melakukan *merger* antara PR dengan *marketing*, kalau mungkin untuk selamanya baik dalam suka maupun susah. Dalam pengembangan MPR diperlukan juga taktik, dan taktik ini telah dirumuskan oleh Thomas Harris menjadi bauran PR atau yang lazim dirumuskan sebagai **PENCILS**. **PENCILS** terdiri dari (1) **P**ublicity, (2) **E**vent, (3) **N**ews and conference, (4) **C**ommunity involvement, (5) **I**nformations, (6) **L**obbying and negotiation, dan (7) **S**ocial responsibility. (Harris 2006:110-121).

Di sini PR berjaln erat dengan kegiatan pemasaran, walaupun dalam jalur berbeda namun sangat berurutan. Dalam hal ini kegiatan pemasaran yang dilakukan antara lain:

- a) PR menyusun dan melaksanakan program kerja secara global sebagaimana produknya sendiri.
- b) PR menyusun dan melaksanakan program kerjanya sesuai dengan gerak pasar lokal sampai internasional dengan mengadaptasi kebutuhan, keinginan dan gaya hidup konsumen.
- c) PR menyusun program kerja dengan tujuan membangun kepercayaan konsumen melalui pihak ketiga (media massa, *sponsorship* dan lain sebagainya).

Hal-hal itu memang bidang dari *public relations*, yaitu membangun *relations* dengan konsumen, jadi bukan sekedar membuat transaksi, namun membangun relasi dan spirit

dari *marketing*. Tren baru utama dalam pemasaran mulai bergeser dari tradisional ke relasional. Perbedaan Pemasaran Tradisional dan Pemasaran Relasional nampak dalam tabel di bawah ini:

No	Pemasaran Tradisional	Pemasaran Relasional
1.	Fokus pada penjualan	Fokus pada mempertahankan konsumen
2.	Komitmen terbatas	Komitmen tinggi
3.	Kontak dengan konsumen rendah (<i>low contact</i>)	Kontak dengan konsumen tinggi (<i>high contact</i>)
4.	Kualitas adalah urusan bagian operasi	Kualitas adalah urusan semua orang
5.	Beroperasi di pasar	Beroperasi di internet
6.	Fokusnya menarik <i>costumer</i>	Fokusnya mempertahankan <i>costumer</i>
7.	Berbasis transaksi	Berbasis hubungan
8.	Mendapatkan <i>costumer</i>	Mempertahankan dan memuaskan <i>costumer</i>
9.	Pemasaran bermediasi	Pemasaran langsung (<i>direct marketing</i>)
10.	Monolog	Dialog dengan <i>costumer</i>
11.	Hanya Departemen Pemasaran melakukan pemasaran	Setiap orang di perusahaan melakukan pemasaran

(Kotler, 2005)

Dalam MPR ini strategi pun berubah. Banyak *marketer* telah mengalihkan strategi dari *mass marketing* ke *micro marketing*, memakai media lebih khusus seperti menemui konsumen secara langsung di *mall*, *supermarket* dan toko-toko, kerja sama dengan *retailer*, *event sponsorship* dan lain sebagainya. Strategi tidak lagi bertumpu pada **PUSH** (mendorong pergerakan produk) and **PULL** (menarik perhatian konsumen) tetapi juga ditambah dengan **PASS**, yakni strategi untuk menembus opini kritis para pengamat,

pembentuk opini hingga aktivis dan pemimpin informal untuk memberi dukungan positif.

C. Pemasaran Museum

Berdasarkan klasifikasi Organisasi Perdagangan Dunia (*World Trade Organizations-WTO*), sesuai dengan *GATS/WTO-Central Product Classification/MTN.GNS/W/120*, ruang lingkup klasifikasi bisnis jasa meliputi:

1. Jasa Bisnis.
2. Jasa Komunikasi.
3. Jasa Konstruksi dan Jasa Teknik.
4. Jasa Distribusi.
5. Jasa Pendidikan.
6. Jasa Lingkungan Hidup.
7. Jasa Keuangan.
8. Jasa Kesehatan dan Jasa Sosial.
9. Jasa Kepariwisata dan Jasa Perjalanan.
10. Jasa Rekreasi, Budaya, dan Olahraga.
11. Jasa Transportasi.
12. Jasa Lain-lain (Lupiyoadi dan Hamdani 2006:7).

Dengan demikian museum dapat dikategorikan masuk ke dalam jasa pariwisata, juga rekreasi dan budaya. Lebih lanjut museum adalah lembaga pelayanan (McLean, 1994; Gilmore and Rentschler, 2002). Layanan yang dihasilkan museum berupa jasa tentang informasi budaya. Dalam jasa terdapat dua aspek penting yaitu (1) aspek sosial dan (2) aspek fisik dan keduanya sangat mempengaruhi konsumen.

(1) Aspek Sosial

Aspek sosial (*social aspect*) bisa berhubungan dengan rasa menghargai serta hal-hal lainnya yang menyangkut kegiatan pertukaran ataupun transaksi yang terjadi dimana

para konsumen bisa melakukan evaluasi terhadap jasa yang ditawarkan dan termasuk kebutuhan yang akan diterima. Di sini jasa dapat dilihat dari dua jenisnya yaitu jasa kontak tinggi (*high-contrast services*) dan jasa kontak rendah (*low-contact services*) dan keduanya mempunyai perbedaan yang mendasar. Jasa kontak tinggi adalah jasa yang secara langsung berhubungan dengan konsumen, artinya bahwa konsumen ikut serta di dalam proses jasa. Dalam pada itu Jasa kontak rendah adalah jasa yang secara tidak langsung berhubungan dengan konsumen namun tidak menutup kemungkinan membuat konsumen ikut serta dalam kegiatannya.

(2) Aspek Fisik

Seperti aspek sosial, maka tidak kalah pentingnya adalah aspek fisik (*physical aspect*), yang juga turut membuat jasa menjadi menarik konsumen dalam melakukan kegiatan transaksinya. Aspek-aspek fisik antara lain penglihatan, pendengaran, penciuman, dan respons. Hal-hal tersebut merupakan sesuatu yang penting untuk melancarkan strategi pemasaran yang akan digunakan. Contoh aspek fisik dapat dilihat dari jasa yang akan ditawarkan, tempat dimana jasa tersebut ditawarkan, atau dengan kata lain kondisi fisik dimana jasa dipasarkan yaitu gedung dan lokasi. Bila lokasi tempat jasa itu berada tidak menarik atau rusak, kotor, maka akan mengurangi nilai tambah dari jasa yang ditawarkan tadi. (Lupiyoadi dan Hamdani 2006:14-15).

Museum sebagai lembaga pelayanan juga tercermin pada pengembangan pengertian museum itu sendiri yang mulai bergeser dari sekedar pemeliharaan koleksi dan pusat penelitian ke lembaga pelayanan masyarakat (Kotler and Kotler, 2000). Hal-hal seperti keterlibatan pengunjung dalam kegiatan pameran atau dalam program-program

publik, peran museum *shop* dan *cafe* juga dalam rangka pemberian pelayanan. Dengan perubahan orientasi itu maka program pemasaran museum pun dititikberatkan pada faktor pelayanan pengunjung.

Dalam aktivitas pelayanan, penting untuk diperhatikan dimensi kualitas. Dimensi kualitas layanan jasa terdiri dari (1) *reliability*, (2) *tangible*, (3) *responsiveness*, (4) *assurance*, dan (5) *empathy* (Lovelock dan Wright, 1999). Dimensi ini masih dapat ditambah lagi dengan pelengkap jasa yang dikenal dengan istilah “*flower of services*”. Pelengkap itu antara lain adalah (1) *information*, (2) *order taking*, (3) *biling*, (4) *hospitality*, dan (5) *care taking* (Tjiptono dan Chandra 2005:120). Pemasaran museum pada dasarnya adalah bentuk komunikasi dengan para *stakeholder*, seperti pengunjung, lembaga donor, pemerintah lokal, pegawai museum, peneliti, sponsor dan media. Hal ini membatasi fokus pemasaran di luar pemirsa museum dalam artian sempit. Untuk menjalin agar kerja sama senantiasa berlanjut, maka tugas pemasar juga diarahkan sesuai dengan kebutuhan museum.

Secara teoritis tugas utama pemasar antara lain (1) bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan pelanggan, (2) mengkomunikasikan harapan pelanggan, (3) tetap berhubungan dengan pelanggan – antara lain lewat aktivitas *customer relation management* – dan (4) mengumpulkan gagasan pelanggan tentang layanan serta menyampaikannya ke departemen lain yang bersangkutan (Kotler dan Armstrong, 2001). Dewasa ini, kebutuhan dan nilai pengunjung telah menjadi pusat perhatian jika museum ingin menarik pengunjung. Mantranya adalah “*Know them and they will come.*” Dengan memperhatikan kebutuhan pengunjung maka *customer relation management* – dan *service*

of excellence – menjadi semakin penting untuk diwujudkan.

Sebagaimana telah dinyatakan sebelumnya, museum pada dasarnya adalah lembaga yang *outputnya* berupa jasa informasi tentang budaya. Berikut adalah beberapa hal yang perlu dilakukan oleh museum dalam memasarkan museum. Sebagai lembaga yang melayani publik, maka kualitas jasa layanan museum sebaiknya mempertimbangkan beberapa hal yakni:

1. *Tangible*, secara fisik museum harus tampil di hadapan pengunjungnya dengan indah, menarik dan nyaman. Lobi museum, seragam pegawai, brosur yang terpampang, atau taman yang asri. *Tangible* yang baik akan mempengaruhi persepsi pengunjung.
2. *Reliability*, seberapa akurat museum menyajikan data yang berkaitan dengan koleksinya. Sebuah museum dikatakan tidak *reliable*, jika petugas pemandunya memberikan informasi yang keliru, ataupun teks koleksi yang salah. Program-program yang dirancang bersama publik seyogyanya harus ditepati. Jangan sampai terjadi museum melakukan kesalahan atau ingkar janji terhadap publik. Manajemen museum perlu membentuk budaya kerja “*error free*” atau “*no mistake*”. Manajemen perlu mengkomunikasikan kepada seluruh stafnya “*kalau saya membuat janji harus saya penuhi. Saya sadar bahwa kesalahan sedikit sungguh berarti banyak untuk museum*”. Karena itu tidak ada kesalahan kecil yang dapat ditoleransi. Manajemen museum perlu mempersiapkan infrastruktur yang memungkinkan museum memberikan layanan yang “*no mistake*”. Caranya antara lain dengan terus menerus memberikan pelatihan dan menekankan kerja *teamwork*. Dengan

kerja *teamwork* koordinasi antar bagian menjadi lebih baik. Dalam mewujudkan *reability*, museum juga perlu mentes terlebih dahulu sebelum suatu layanan diperkenalkan kepada publik. Misalnya saat akan meluncurkan sistem informasi koleksi museum, perlu dites tingkat kehandalan layanan ini.

3. *Responsiveness*, Museum harus cepat dalam menanggapi kepentingan pengunjung, siap memberi penjelasan, dan tanggap akan kesulitan pengunjung. Pengunjung yang tertarik pada salah satu koleksi museum dan bermaksud menelusuri referensinya, mungkin harus cepat ditanggapi. Keluhan pengunjung sekecil apa pun yang dimuat di media massa sebaiknya cepat ditanggapi tanpa harus menunggu waktu yang lama.
4. *Assurance*, yaitu dimensi kualitas yang berhubungan dengan kemampuan museum dan *front-line staf* dalam menanamkan keyakinan kepada para pengunjung. Ada empat aspek dari dimensi ini, yaitu keramahan, kompetensi, kredibilitas, dan keamanan.
 - a) Keramahan adalah aspek yang relatif mudah dikomunikasikan pimpinan kepada jajaran *front-linernya*. Saat pertama kali masuk ke *lobby* museum, senyum dan keramahan petugas resepsionis akan menjadi *moment of truth* pertama yang menentukan persepsi pengunjung terhadap kualitas layanan museum. Selanjutnya, senyum dari petugas kebersihan hingga jajaran kepala bagian museum akan mempengaruhi evaluasi pengunjung terhadap kepuasannya. Meski terkesan mudah tetapi sebetulnya tidak mudah menciptakan budaya senyum bagi karyawan museum terhadap

- pengunjung.
- b) Aspek ke dua adalah kompetensi. Apabila pemandu museum melayani pengunjung dengan ramah, ini adalah kesan pertama yang baik. Setelah itu apabila pengunjung mengajukan beberapa pertanyaan, namun pemandu tidak dapat memberi jawaban yang baik, pengunjung mulai kehilangan kepercayaan terhadap kualitas pelayanan.
 - c) Aspek ke tiga adalah kredibilitas. Keyakinan pengunjung terhadap museum akan banyak dipengaruhi oleh kredibilitas atau reputasi museum tersebut. Harapan pengunjung akan informasi lewat sajian koleksi museum menjadi hal yang amat perlu dipertimbangkan.
 - d) Aspek ke empat adalah keamanan. Pelanggan hendaknya mempunyai rasa aman selama melakukan kunjungan ke museum.
5. *Empathy*, Pengunjung mempunyai harapan agar museum sebagai penyedia jasa informasi budaya mengenal mereka secara pribadi. Sebaiknya museum mempunyai data tentang nama pengunjung, kebutuhan mereka secara spesifik, apa hobinya dan karakter personal lainnya. Sesuai teori kebutuhan manusia dari Abraham Maslow, “pada tingkat semakin tinggi, kebutuhan manusia tidak lagi dengan hal-hal yang primer semacam fisik, keamanan, dan sosial, tetapi sudah sampai pada kebutuhan ego dan aktualisasi. Pengunjung ingin agar gengsinya dijaga dan statusnya di mata banyak orang dipertahankan dan apabila perlu ditingkatkan terus menerus. Pelayanan museum yang empati memang sangat memerlukan sentuhan pribadi, tetapi sentuhan

ini menjadi maksimal jika museum mempunyai sistem *database* yang efektif. Tanpa hal ini sungguh sulit bagi museum untuk menerapkan layanan yang empati.



Gambar 30. Memenuhi Kebutuhan Pengunjung

dengan mengembangkan apa yang lazim dalam pemasaran jasa dikenal sebagai kembang jasa (*flower of services*), yakni:

- a) Informasi (*information*), misalnya arah petunjuk museum harus jelas, menarik dan mudah diamati.
- b) Kemudahan (*exception*), misalnya museum membuat pengecualian-pengecualian atau kemudahan bagi pengunjung tetap atau pengunjung lokal museum.
- c) Keramah-tamahan (*hospitality*), keramah-tamahan seluruh jajaran petugas museum diperlukan dalam melayani pengunjung
- d) Pengecualian (*order taking*), ada baiknya diberlakukan aplikasi bagi mereka yang akan menjadi anggota atau

pengunjung tetap museum (semacam *membership*), tentunya berikut fasilitasnya.

- e) Konsultasi (*consultation*), sebagai penyedia jasa informasi budaya maka museum harus dapat memberikan layanan jasa konsultasi bagi pengunjung yang ingin memperoleh bantuan mengenai informasi yang dibutuhkan.

Untuk mengatasi masalah kurangnya publisitas dan promosi, pihak museum dapat mengembangkan taktik bauran *public relations* (*PR mix*) yang disingkat dengan *PENCILS*. Beberapa unsur **pencils**, antara lain **p**ublikasi, **e**vent (pameran misalnya), **n**ews and *press conference*, bisa juga *press tour* dan *press luncheon*, melibatkan masyarakat sekitar museum (**c**ommunity *involvement*) sebagai media promosi (melalui *word of mouth*), informasi (**i**nformation) tentang museum dengan segala programnya, melobi (**l**obbying and *negotiation*) pemerintah dalam meningkatkan fasilitas museum (termasuk penentuan harga tiket misalnya) diharapkan dapat lebih sering dipraktikkan dalam mengelola museum. Selain itu komponen tanggung jawab sosial (**s**ocial *responsibility*) museum tidak dapat dilupakan, karena museum adalah lembaga yang melayani publik dalam memberikan informasi sejarah budaya manusia.

Strategi MPR juga sudah seharusnya diterapkan dalam memasarkan museum. *Push strategy* yang dapat diterapkan misalnya dalam bentuk penerbitan *news letter* kepada peminat museum perihal koleksi-koleksi baru di museum atau agenda *event* di museum, mengundang individu-individu yang kerap menjadi kelompok acuan (semisal selebritis, pakar atau pejabat publik), untuk datang pada resepsi-resepsi atau sekedar *coffee morning* di museum, atau memberi insentif atau hadiah sekedarnya kepada *intermediate customer*

(seperti biro perjalanan yang merancang tour ke museum, sekolah-sekolah yang rutin membuat kunjungan ke museum). *Pull strategy* misalnya membuat pameran, membuat iklan layanan masyarakat untuk mengapresiasi publik berkunjung ke museum, membuat *web site* museum, menerbitkan jurnal museum, mengundang wartawan seraya melakukan *press tour*, *press luncheon* atau *press conference* secara teratur. Dalam pada itu *Pass strategy* yang dapat dilakukan misalnya rutin membina relasi dengan aktivis kebudayaan, pemuka masyarakat, program peduli museum, atau menggelar *event* yang menarik dan *sponsorship*.

Memasuki tahun 1990-an PR telah memperoleh kepercayaan sebagai bagian integral dari konsep *marketing* dan menjadi andalan untuk mendukung segala program *marketing*. Sudah saatnya museum mempertimbangkan prinsip *differentiation* dalam melakukan pemasaran yang tidak hanya mengandalkan **Content** yaitu *what to offer* atau “apa yang Anda tawarkan ke pelanggan” tetapi juga **Context**, yaitu *how to offer* atau “bagaimana cara Anda menawarkan produk dan layanan Anda ke pelanggan”. *Content* umumnya terkait dengan rasional kita. Sementara *context* cenderung terkait dengan emosi (Kartajaya dkk 2006:147). Dalam hal ini *content* berkait dengan koleksi museum sedangkan *context* adalah cara menawarkan program-program museum yang berkualitas dan menarik. Jika pendekatan baru ini diterapkan pula di museum dalam kaitannya dengan humas dan pemasaran, diharapkan paradigma museum yang *people oriented* dapat lebih *segmented* dan *targeted*



BABIX
PENUTUP

BAB IX

PENUTUP

Perkembangan museum di Indonesia, secara kuantitas, cukup menggembirakan, terbukti dengan banyaknya jumlah museum yang ada saat ini. Hal tersebut perlu diimbangi dengan profesionalisme dalam penyelenggaraan dan pengelolaan museum, sehingga peranan museum sebagai penyedia dan pelayanan informasi kepada masyarakat dapat memadai.

Pemerintah sebagai fasilitator dan advokator dalam penyelenggaraan museum, perlu memperhatikan permasalahan dan fenomena yang muncul di bidang permuseuman, antara lain besarnya animo Pemerintah Daerah dan lembaga masyarakat dalam mendirikan museum, serta masih rendahnya profesionalisme dalam pengelolaan museum. Salah satu upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan menyusun buku pedoman museum Indonesia yang memadai, baku, dan dapat diterapkan di semua museum. Dengan adanya Pedoman Museum Indonesia ini diharapkan permuseuman di Indonesia dapat dikelola dengan benar, sehingga dapat berjalan dengan baik, serta dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara berkelanjutan.



DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR PUSTAKA

- Anggoro, M. Linggar. **Teori & Profesi Kehumasan**. Jakarta : PT. Bumi Aksara , 2000.
- Asdep Litbang Deputi Peningkatan Kapasitas dan Kerja Sama Luar Negeri Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata. **Rangkuman Laporan Penelitian Pengembangan Museum Dalam Rangka Peningkatan Apresiasi Masyarakat**. 2004.
- Booth, Wayne C., Gregory G.Colomb & Joseph M.Williams, **The Craft of Reserach**. Chicago & London: The University of Chicago Press. 1995
- Budiana, Melani, “Multikulturalisme dan Pendidikan Multikultural: Sebuah Gambaran Umum”, dalam **Tsaqofah**. Vol.1, No.2: 8—16. 2003
- Cutlip, Scott M, Allen H. Center and Glen Broom. **Effective Public Relations**. New Jersey: Prentice Hall, 2000.
- Direktorat Permuseuman, **Pedoman Pembakuan Museum Umum Tingkat Propinsi**. Jakarta: Proyek Pengembangan Permuseuman Jakarta, Ditjenbud, Depdikbud. 1979/1980
- Direktorat Permuseuman, **Pedoman Pelaksanaan Teknis Proyek-Proyek Pengembangan Permuseuman di Indonesia**. Jakarta: Proyek Pengembangan Permuseuman Jakarta, Ditjenbud, Depdikbud. 1982/1983
- Direktorat Permuseum, **Buku Pinter Bidang Permuseuman**. Jakarta. Proyek Pengembangan

- Permuseuman Jakarta, Ditjenbud. Depdikbud. 1985/1986
- Direktorat Permuseum, **Pembakuan Rencana Induk Permuseuman di Indonesia**. Jakarta: Proyek Pengembangan Permuseuman Jakarta, Ditjenbud. Depdikbud. 1985/1986
- Direktorat Permuseuman, **Petunjuk Pelaksanaan Teknis Permuseuman**. Jakarta: Proyek Pengembangan Permuseuman, Ditjenbud, Depdikbud. 1986/1987.
- Direktorat Permuseuman, **Petunjuk Tata Tertib di Museum Negeri Propinsi**. Jakarta: Proyek Pengembangan Permuseuman Jakarta, Ditjenbud, Depdikbud. 1986/1987
- Direktorat Permuseuman, **Pedoman Standardisasi Pengadaan Sarana Peralatan Pokok Museum Umum Tingkat Propinsi**. Jakarta: Proyek Pengembangan Permuseuman Jakarta, Ditjenbud, Depdikbud. 1986,
- Direktorat Permuseuman, **Buku Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Edukatif**. Jakarta: Proyek Pengembangan Permuseuman Jakarta, Depdikbud. 1988,
- Direktorat Permuseuman, **Pedoman Pemeliharaan dan Pemugaran Bangunan Museum**. Jakarta: Proyek Pembinaan Permuseuman Jakarta, Ditjenbud, Depdikbud. 1991/1992
- Direktorat Permuseuman, **Petunjuk Label di Museum**. Jakarta: Proyek Pembinaan Permuseuman Jakarta, Ditjenbud, Depdikbud. 1992/1993

- Direktorat Permuseuman, **Petunjuk Teknis Penggunaan Pesticida Dalam Konservasi Koleksi Museum.** Jakarta: Proyek Pembinaan Permuseuman Jakarta. Ditjenbud, Depdikbud. 1992/1993
- Direktorat Permuseuman, **Petunjuk Menjadi Pembimbing atau Pemandu di Museum.** Jakarta: Proyek Pembinaan Permuseuman Jakarta, Ditjenbud, Depdikbud. 1993/1994
- Direktorat Permuseuman, **Petunjuk Teknis Perawatan dan Pengawetan Koleksi Anorganik.** Jakarta: Proyek Pembinaan Permuseuman Jakarta, Ditjenbud, Depdikbud. 1993/1994
- Direktorat Permuseuman, **Pedoman Buku Registrasi, Buku Induk Inventarisasi dan Buku Inventaris Koleksi Museum di Indonesia.** Jakarta: Proyek Pembinaan Permuseuman, Ditjenbud, Depdikbud. 1993/1994
- Direktorat Permuseuman, **Buku Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Edukatif.** Jakarta: Proyek Pembinaan Permuseuman Jakarta, Ditjenbud, Depdikbud. 1994/1995
- Direktorat Permuseuman, **Pedoman Tata Pameran di Museum.** Jakarta: Proyek Pembinaan Permuseuman Jakarta, Ditjenbud, Depdikbud. 1997/1998
- Direktorat Permuseuman, **Kecil Tetapi Indah: Pedoman Pendirian Museum.** Jakarta: Proyek Pembinaan Permuseuman Jakarta, Ditjenbud, Depdikbud. 1999/2000

- Direktorat Museum, **Laporan Kegiatan Penyusunan Pedoman Peminjaman Koleksi Antar Museum dan Lembaga Terkait**. Jakarta: Direktorat Museum, Ditjen Sepur, Depbudpar. 2006,
- Effendi, Onong Uchyana, **Ilmu Komunikasi: teori dan praktek**, Bandung: Remaja Rosda Karya, 2003.
- Faisal, Sanapiah, **Penelitian Kualitatif: Dasar-dasar dan Aplikasi**. Malang: Yayasan Asih, Asah, Asuh. 1990
- Gilmore, Audrey & Ruth Rentschler, ***Change in Museum Management, A Custodial or marketing emphasis?***, *Journal of Management Development* 21, 10. 2002.
- Ger van Wengen & Sutaarga Amir, **Pedoman Penalaran tentang Metode dan Teknik Penyajian dan Bimbingan Edukatif di Museum**. Jakarta. Proyek Pengembangan Permuseuman Jakarta, Depdikbud, Depdikbud. 1986,
- Harris, Thomas, L. dan Patricia T. Whalen, ***The Marketer's Guide to Public Relations***. New York: Thomson, 2006.
- Herman, V.J, **Pedoman Konservasi Koleksi Museum**. Jakarta: Proyek Pembinaan Permuseuman Jakarta, Ditjenbud, Depdikbud. 1989/1990
- Hendrix, Jerry, ***Public Relations in Cases***, Canada: Thomson Wadsworth, 2004.
- Jefkins, Frank. ***Public Relations***. Edisi ke IV. (Diterjemahkan oleh Haris Munandar). Jakarta : Erlangga, 2004.

- Jirásek, Pavel, “*Museum Security, including Disaster Preparedness*”, dalam ***Running a Museum: A Practical Handbook***.Hlm.177—196. Paris: ICOM-UNESCO, 2004
- Kartajaya, Hermawan dkk. ***Marketing in Venus***, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2006.
- Kasali, Rhenald. ***Manajemen Public Relations***, Jakarta: Grafiti, 2005.
- Keding Olofsson, Ulla, ***Museum dan Anak-anak: risalah-risalah tentang pendidikan***. Jakarta: Balai Pustaka, 1991
- Kotler, Philip. ***Marketing Management: analysis, planing, implementation and control***. New Jersey: Prentice Hall.. 1980
- Kotler, Neil and Philip Kotler. ***Museum Strategy and Marketing: designing missions, building audiences, generating revenue and resources***. San Francisco: Jossey Bass, 2000.
- Kotler, Philip dan Gary Armstrong. ***Dasar-dasar Pemasaran. (diterjemahkan oleh Alexander Sinduro)***, Jakarta: Indeks, 2001.
- Kotler, Philip. ***According to Kotler: (diterjemahkan oleh Herman Sudrajat)***, Jakarta: BIP, 2005.
- Lovelock, Christopher dan Lauren K. Wright. ***Manajemen Pemasaran Jasa, (diterjemahkan oleh Agus Widyantoro)***, Jakarta: Indeks, 1999.
- Lupiyoadi, Rambat dan A. Hamdani, ***Manajemen Pemasaran Jasa***, Jakarta: Salemba Empat, 2006.

- McLean. Fiona. **Marketing The Museum**. London: Routledge, 1997
- Mclean, Kathleen, **Planning for People in Museum Exhibitions**. Michigan: Association of Science-Technology Centers. 1996,
- Michalsky, Stefan, “Care and Preservation of Collections”, dalam **Running a Museum: A Practical Handbook**. Hlm.51—89. Paris: ICOM-UNESCO, 2004
- Munandar, Agus Aris, “Penelitian Koleksi di Museum: Tataran yang Tetap Menantang”. Makalah dalam **Rapat Koordinasi Kepala Museum Se-Indonesia**. Direktorat Museum, Dirjen Sejarah dan Purbakala, Departemen Kebudayaan dan Pariwisata, Bali, 15—17 Maret, , 2005
- , “Upaya Menelidik Pengunjung Museum”, makalah dalam **Diskusi Panel Penelitian di Museum**. Tanggal diselenggarakan oleh Museum Basoeki Abdullah, Jakarta 27 Desember, 2006
- National Museum of American History. **Collections Management Policies and Procedures** .1984
- Ruslan, Rosady. **Manajemen PR dan Media Komunikasi**. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2005.
- Sastroatmodjo, Sunarno, **Pedoman Pemeliharaan Koleksi Kayu**. Jakarta: Proyek Pengembangan Kebijakan Kebudayaan, Kementerian Budpar. 2002,
- Statt, David. A, **Concise Dictionary of Business Management**. London: Tj International Ltd, 1991.

- Sumadio, Bambang, “Sikap Peneliti Sebagai Salah Satu Sikap Dasar Orang Museum”, dalam **Museografia** No.2. Jilid XXI.Hlm.15—20. Jakarta: Depdikbud. 1991,
- , **Bunga Rampai Permuseuman**. Jakarta: Depdikbud. 1996/1997
- Sutaarga, Moh. Amir, , **Studi Museologia**. Jakarta: Proyek Pembinaan Permuseuman Jakarta, Direktorat Jendral Kebudayaan, Depdikbud. 1996/1997
- Sutaarga, Moh. Amir, **Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Museum**. Proyek Pembinaan Permuseuman Jakarta, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Depdikbud. 1997/1998
- Suyati, Tatik, **Metode Pengadaan dan Pengelolaan Koleksi**. Jakarta: Proyek Pembinaan Permuseuman Jakarta, Dit. Sejarah dan Museum, Ditjenbud, Depdiknas, 2000,
- Suhandang, Kustadi. **Public Relations Perusahaan: kajian program implementasi**. Bandung: Yayasan Nuansa Cendekia, 2004.
- Tjahjopurnomo R., “Museum Sebagai Sumber Informasi: sebuah catatan”, dalam **Museografia: Majalah Ilmu Permuseuman**. Jilid XXI: 33C—38. Jakarta: Direktorat Permuseuman, Direktorat Jendral Kebudayaan, Depdikbud. 1988/1989
- Tjahyono, Herry, **Pengamanan Museum (Museum Security)**. Jakarta: Proyek Pengembangan Kebijakan Kebudayaan, Kementerian Budpar. 2002,

Tjiptono, Fandy. **Pemasaran Jasa**. Malang: Bayu Media, 2005.

Tjiptono, Fandy dan Gregorius Chandra, **Service, Quality, & Satisfaction**. Yogyakarta: Andi, 2005.

LAMPIRAN



LAMPIRAN 1

KODE ETIK PENYELENGGARA DAN PENGELOLA MUSEUM ASOSIASI MUSEUM INDONESIA (AMI) MUKADIMAH

Bahwa Museum sebagai institusi publik bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata perlu dikembangkan demi pelestarian warisan sejarah, alam dan budaya maka penyelenggara dan pengelolanya harus memiliki perilaku etik yang tinggi. Demi tegaknya harkat, martabat, integritas, kompetensi dan profesionalisme penyelenggara dan pengelola museum, maka Asosiasi Museum Indonesia (AMI) sebagai organisasi profesi di bidang permuseuman, maka ditetapkan Kode Etik Penyelenggara dan Pengelola Museum, yang harus dihormati dan ditaati oleh anggota-anggotanya

BAB I BATASAN PENGERTIAN

Pasal 1

- 1. Museum** adalah lembaga tempat penyimpanan, perawatan, pengamanan dan pemanfaatan benda-benda materil hasil karya manusia serta alam dan lingkungannya.
- 2. Koleksi Museum** adalah benda-benda materil hasil budaya manusia serta alam dan lingkungannya, yang mempunyai nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, kebudayaan dan pariwisata.
- 3. Penyelenggara Museum** adalah seseorang atau sekelompok orang, sebagai perorangan ataupun atas

nama sebuah instansi atau lembaga, yang duduk dalam Dewan Pembina / Dewan Penyantun atau Dewan Pendiri dari sebuah museum.

4. **Pengelola Museum** adalah seseorang yang bekerja di museum sebagai kepala, *kurator; konservator; preparator; edukator dan registrar*

BAB II

KEWAJIBAN UMUM

Pasal 2

1. Penyelenggara dan Pengelola Museum wajib mengetahui, memahami mematuhi peraturan perundangan nasional, konvensi-konvensi Internasional, yang berkaitan dengan permuseuman, maupun aturan-aturan di museum tempat ia bekerja.
2. Penyelenggara dan Pengelola Museum dalam setiap kegiatannya, selalu bersikap dan bertindak dengan menjaga integritas, bertanggungjawab dan terpercaya.
3. Penyelenggara dan Pengelola Museum secara profesional memberi jaminan pelayanan pada publik, sesuai dengan tugas dan fungsi museum sebagai lembaga pengembangan kebudayaan, pendidikan dan pariwisata.
4. Penyelenggara dan Pengelola Museum dilarang melakukan kegiatan yang berlawanan dengan hukum dan kegiatan yang tidak etis; dan menolak usaha yang dapat melanggar etika profesi.

Pasal 3

1. Penyelenggara dan Pengelola Museum menolak usaha-usaha yang dapat menimbulkan dampak negatif pada museum tempat ia bekerja maupun pada museum-museum lain.
2. Penyelenggara dan Pengelola Museum menghindari benturan kepentingan antara dirinya pribadi dengan museum tempat ia bekerja atau dengan museum-museum lain.

Pasal 4

Penyelenggara dan Pengelola Museum wajib menjaga informasi bersifat rahasia yang diperolehnya karena pekerjaannya di sebuah museum, seperti informasi tentang koleksi tertentu, pengamanan koleksi tertentu dan lain-lain.

BAB III

TANGGUNG JAWAB ATAS KOLEKSI

Pasal 5

Pengadaan

Penyelenggara dan pengelola museum dalam melakukan pengadaan koleksi harus didasarkan pada penilaian atas otentisitas, mutu, dan lingkup visi-misi museum

Pasal 6

Perawatan

Penyelenggara dan Pengelola Museum wajib melakukan perawatan koleksi dengan benar, untuk menjamin kelestariannya, termasuk dari akibat bencana alam atau bencana buatan.

Pasal 7
Pengamanan

1. Penyelenggara dan Pengelola Museum wajib memberi perhatian pada pengamanan dari kemungkinan terjadinya pencurian dan kerusakan koleksi.
2. Penyelenggara dan Pengelola Museum wajib mengadakan perlindungan terhadap lingkungan koleksi dan specimen yang disimpan atau dipamerkan ataupun yang dalam perjalanan, sebagai unsur mutlak dalam manajemen risiko dari museum.

Pasal 8
Pelestarian

1. Penyelenggara dan Pengelola Museum wajib melakukan pelestarian yang maksimal atas koleksi yang ada pada museum tempat ia bekerja.
2. Penyelenggara dan Pengelola Museum wajib menghormati integritas kultural, fisik dan keaslian, dari setiap obyek dan koleksi.

Pasal 9
Keanekaragaman Hayati

1. Apabila museum menggunakan keanekaragaman hayati sebagai koleksi untuk pameran atau riset, Penyelenggara dan Pengelola Museum harus memperhatikan kondisinya dengan menggunakan tenaga ahli.
2. Penyelenggara dan Pengelola Museum harus mengadakan sistem keamanan yang maksimal dan disetujui oleh tenaga ahli.

Pasal 10

Pencatatan dan Kerahasiaan

1. Penyelenggara dan Pengelola Museum wajib melakukan pencatatan dan dokumentasi koleksi sesuai dengan kaidah permuseuman.
2. Penyelenggara dan Pengelola Museum tidak boleh menyampaikan informasi yang bersifat rahasia dan peka, kepada pihak-pihak yang tidak berhak.

Pasal 12

Penyajian

Penyelenggara dan pengelola museum harus melakukan inovasi dalam penyajian koleksi berdasarkan kaidah permuseuman yang berorientasi publik.

Pasal 11

Penelitian

Penyelenggara dan Pengelola Museum melaksanakan penelitian koleksi berdasarkan standar kaidah ilmiah yang terukur reabilitas dan validitasnya, serta menjunjung tinggi kejujuran, kebenaran dan norma ilmiah.

BAB IV

TANGGUNGJAWAB PROFESIONAL

Pasal 13

Penyelenggara dan Pengelola Museum harus mentaati aturan, kebijakan dan prosedur di museum tempat ia bekerja.

Pasal 14

Penyelenggara dan Pengelola Museum harus menyebarluaskan pengetahuan dan pengalaman yang dimilikinya, kepada rekan-rekan seprofesi dan masyarakat.

Pasal 15

1. Penyelenggara dan Pengelola Museum dilarang melibatkan diri dalam perdagangan benda-benda warisan alam atau budaya, baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Penyelenggara dan Pengelola Museum dilarang menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun dari pihak lain yang berkaitan dengan pengadaan koleksi.
3. Penyelenggara dan Pengelola Museum dilarang mengidentifikasi dan/atau mengotentikasi benda-benda yang menurut pengetahuan dan pendapatnya, didapat, dialihkan secara illegal atau melanggar hukum.

Pasal 16

1. Penyelenggara dan Pengelola Museum hanya dengan ijin dari lembaga tempat ia bekerja, bersedia berhubungan atas nama pribadi dengan pihak ketiga untuk memberi layanan bimbingan, penasehatan, konsultasi, pengajaran, penulisan dan penyebaran informasi.
2. Penyelenggara dan Pengelola Museum hanya dengan ijin dari lembaga tempat ia bekerja, dapat memberi opini atas otentikasi dan penilaian sebuah benda.

BAB V
PENUTUP
Pasal 17

1. Penyelenggara dan Pengelola Museum menyadari sepenuhnya bahwa ketaatan pada Kode Etik adalah bagian penting dari usaha untuk menegakkan dan menjaga harkat, martabat, integritas dan kehormatan sebagai Penyelenggara dan Pengelola Museum.
2. Penyelenggara dan Pengelola Museum menyadari bahwa ketaatan pada Kode Etik adalah sebuah kebanggaan atas sebuah profesi yang bermartabat dan terhormat.
3. Untuk memantau dan mengawasi pelaksanaan Kode Etik ini dibentuk sebuah Majelis Kehormatan.
4. Majelis Kehormatan atas nama Asosiasi Museum Indonesia (AMI) berhak memberi sanksi pada kasus-kasus pelanggaran Kode Etik yang dilakukan anggota, sesuai dengan bobot kesalahan/pelanggaran yang dilakukan.
5. Kode Etik ini ditetapkan di Jakarta pada tanggal 28 Desember 2005.



LAMPIRAN 2

ICOM CODE OF ETHIC FOR MUSEUM

1

Museums preserve, interpret and promote the natural and cultural inheritance of humanity.

Principle

Museums are responsible for the tangible and intangible natural and cultural heritage. Governing bodies and those concerned with the strategic direction and oversight of museums have a primary responsibility to protect and promote this heritage as well as the human, physical and financial resources made available for that purpose.

INSTITUTIONAL STANDING

1.1 ▶ Enabling Documentation

The governing body should ensure that the museum has a written and published constitution, statute, or other public document in accordance with national laws, which clearly states the museum's legal status, mission, permanence and non-profit nature.

1.2 ▶ Statement of the Mission, Objectives and Policies

The governing body should prepare, publicise and be guided by a statement of the mission, objectives and policies of the museum and of the role and composition of the governing body.

PHYSICAL RESOURCES

1.3 ▶ Premises

The governing body should ensure adequate premises with a suitable environment for the museum to fulfil the basic functions defined in its mission.

1.4 ▶ Access

The governing body should ensure that the museum and its collections are available to all during reasonable hours and for regular periods. Particular regard should be given to those persons with special needs.

1.5 ▶ Health and Safety

The governing body should ensure that institutional standards of health, safety and accessibility apply to its personnel and visitors.

1.6 ▶ Protection Against Disasters

The governing body should develop and maintain policies to protect the public and personnel, the collections and other resources against natural and human-made disasters.

1.7 ▶ Security Requirements

The governing body should ensure appropriate security to protect collections against theft or damage in displays, exhibitions, working or storage areas and while in transit.

1.8 ▶ Insurance and Indemnity

Where commercial insurance is used for collections, the governing body should ensure that such cover is adequate and includes objects in transit or on loan and other items that are the responsibility of the museum. When an indemnity scheme is in use, it is necessary that material not in the ownership of the museum be adequately covered.

FINANCIAL RESOURCES

1.9 ▶ Funding

The governing body should ensure that there are sufficient funds to carry out and develop the activities of the museum. All funds must be accounted for in a professional manner.

1.10 ▶ Income-generating Policy

The governing body should have a written policy regarding sources of income that it may generate through its activities or accept from outside sources. Regardless of funding source, museums should maintain control of the content and integrity of their programmes, exhibitions and activities. Income-generating activities should not compromise the standards of the institution or its public. (See 6.6).

1.13 ▶ Access to Governing Bodies

The director or head of a museum should be directly responsible, and have direct access, to the relevant governing bodies.

1.14 ▶ Competence of Museum Personnel

The employment of qualified personnel with the expertise required to meet all responsibilities is necessary. (See also 2.19; 2.24; section 8).

1.15 ▶ Training of Personnel

Adequate opportunities for the continuing education and professional development of all museum personnel should be arranged to maintain an effective workforce.

1.16 ▶ Ethical Conflict

The governing body should never require museum personnel to act in a way that could be considered to conflict with the provisions of this Code of Ethics, or any national law or specialist code of ethics.

PERSONNEL

1.11 ▶ Employment Policy

The governing body should ensure that all action concerning personnel is taken in accordance with the policies of the museum as well as the proper and legal procedures.

1.12 ▶ Appointment of the Director or Head

The director or head of the museum is a key post and when making an appointment, governing bodies should have regard for the knowledge and skills required to fill the post effectively. These qualities should include adequate intellectual ability and professional knowledge, complemented by a high standard of ethical conduct.

1.17 ▶ Museum Personnel and Volunteers

The governing body should have a written policy on volunteer work that promotes a positive relationship between volunteers and members of the museum profession.

1.18 ▶ Volunteers and Ethics

The governing body should ensure that volunteers, when conducting museum and personal activities, are fully conversant with the *ICOM Code of Ethics for Museums* and other applicable codes and laws.

2

Museums that maintain collections hold them in trust for the benefit of society and its development.

Principle

Museums have the duty to acquire, preserve and promote their collections as a contribution to safeguarding the natural, cultural and scientific heritage. Their collections are a significant public inheritance, have a special position in law and are protected by international legislation. Inherent in this public trust is the notion of stewardship that includes rightful ownership, permanence, documentation, accessibility and responsible disposal.

ACQUIRING COLLECTIONS

2.1 ► Collections Policy

The governing body for each museum should adopt and publish a written collections policy that addresses the acquisition, care and use of collections. The policy should clarify the position of any material that will not be catalogued, conserved, or exhibited. (See 2.7, 2.8)

2.2 ► Valid Title

No object or specimen should be acquired by purchase, gift, loan, bequest, or exchange unless the acquiring museum is satisfied that a valid title is held. Evidence of lawful ownership in a country is not necessarily valid title.

2.3 ► Provenance and Due Diligence

Every effort must be made before acquisition to ensure that any object or specimen offered for purchase, gift, loan,

bequest, or exchange has not been illegally obtained in, or exported from its country of origin or any intermediate country in which it might have been owned legally (including the museum's own country). Due diligence in this regard should establish the full history of the item since discovery or production.

2.4 ► Objects and Specimens from Unauthorised or Unscientific Fieldwork

Museums should not acquire objects where there is reasonable cause to believe their recovery involved unauthorised or unscientific fieldwork, or intentional destruction or damage of monuments, archaeological or geological sites, or of species and natural habitats. In the same way, acquisition should not occur if there has been a failure to disclose the finds to the owner or occupier of the land, or to the proper legal or governmental authorities.

2.5 ► Culturally Sensitive Material

Collections of human remains and material of sacred significance should be acquired only if they can be housed securely and cared for respectfully. This must be accomplished in a manner consistent with professional standards and the interests and beliefs of members of the community, ethnic or religious groups from which the objects originated, where these are known. (See also 3.7, 4.3)

2.6 ► Protected Biological or Geological Specimens

Museums should not acquire biological or geological specimens that have been collected, sold, or otherwise transferred in contravention of local, national, regional

or international law or treaty relating to wildlife protection or natural history conservation.

2.7 ▶ Living Collections

When the collections include live botanical or zoological specimens, special consideration should be given to the natural and social environment from which they are derived as well as any local, national, regional or international law or treaty relating to wildlife protection or natural history conservation.

2.8 ▶ Working Collections

The collections policy may include special considerations for certain types of working collections where the emphasis is on preserving cultural, scientific, or technical process rather than the object, or where objects or specimens are assembled for regular handling and teaching purposes. *(See also 2.1).*

2.9 ▶ Acquisition Outside Collections Policy

The acquisition of objects or specimens outside the museum's stated policy should only be made in exceptional circumstances. The governing body should consider the professional opinions available to it and the views of all interested parties. Consideration will include the significance of the object or specimen, including its context in the cultural or natural heritage, and the special interests of other museums collecting such material. However, even in these circumstances, objects without a valid title should not be acquired. *(See also 3.4).*

2.10 ▶ Acquisitions Offered by Members of the Governing Body or Museum Personnel

Special care is required in considering any item, whether for sale, as a donation, or as a tax-benefit gift, from members of governing bodies, museum personnel, or the families and close associates of these persons.

2.11 ▶ Repositories of Last Resort

Nothing in this Code of Ethics should prevent a museum from acting as an authorised repository for unprovenanced, illicitly collected or recovered specimens or objects from the territory over which it has lawful responsibility.

REMOVING COLLECTIONS

2.12 ▶ Legal or Other Powers of Disposal

Where the museum has legal powers permitting disposals, or has acquired objects subject to conditions of disposal, the legal or other requirements and procedures must be complied with fully. Where the original acquisition was subject to mandatory or other restrictions these conditions must be observed, unless it can be shown clearly that adherence to such restrictions is impossible or substantially detrimental to the institution and, if appropriate, relief may be sought through legal procedures.

2.13 ▶ Deaccessioning from Museum Collections

The removal of an object or specimen from a museum collection must only be undertaken with a full understanding of the significance of the item, its character (whether renewable or non-renewable),

legal standing, and any loss of public trust that might result from such action.

2.14 ▶ Responsibility for Deaccessioning

The decision to deaccession should be the responsibility of the governing body acting in conjunction with the director of the museum and the curator of the collection concerned. Special arrangements may apply to working collections. (See 2.7; 2.8).

2.15 ▶ Disposal of Objects Removed from the Collections

Each museum should have a policy defining authorised methods for permanently removing an object from the collections through donation, transfer, exchange, sale, repatriation, or destruction, and that allows the transfer of unrestricted title to any receiving agency. Complete records must be kept of all deaccessioning decisions, the objects involved, and the disposal of the object. There will be a strong presumption that a deaccessioned item should first be offered to another museum.

2.16 ▶ Income from Disposal of Collections

Museum collections are held in public trust and may not be treated as a realisable asset. Money or compensation received from the deaccessioning and disposal of objects and specimens from a museum collection should be used solely for the benefit of the collection and usually for acquisitions to that same collection.

2.17 ▶ Purchase of Deaccessioned Collections

Museum personnel, the governing body, or their families or close associates,

should not be permitted to purchase objects that have been deaccessioned from a collection for which they are responsible.

CARE OF COLLECTIONS

2.18 ▶ Collection Continuity

The museum should establish and apply policies to ensure that its collections (both permanent and temporary) and associated information, properly recorded, are available for current use and will be passed on to future generations in as good and safe a condition as practicable, having regard to current knowledge and resources.

2.19 ▶ Delegation of Collection Responsibility

Professional responsibilities involving the care of the collections should be assigned to persons with appropriate knowledge and skill or who are adequately supervised. (See also 8.11).

2.20 ▶ Documentation of Collections

Museum collections should be documented according to accepted professional standards. Such documentation should include a full identification and description of each item, its associations, provenance, condition, treatment and present location. Such data should be kept in a secure environment and be supported by retrieval systems providing access to the information by the museum personnel and other legitimate users.

2.21 ▶ Protection Against Disasters
Careful attention should be given to the development of policies to protect the collections during armed conflict and other human-made or natural disasters.

2.22 ▶ Security of Collection and Associated Data
The museum should exercise control to avoid disclosing sensitive personal or related information and other confidential matters when collection data is made available to the public.

2.23 ▶ Preventive Conservation
Preventive conservation is an important element of museum policy and collections care. It is an essential responsibility of members of the museum profession to create and maintain a protective environment for the collections in their care, whether in store, on display, or in transit.

2.24 ▶ Collection Conservation and Restoration
The museum should carefully monitor the condition of collections to determine when an object or specimen may require conservation-restoration work and the services of a qualified conservator-restorer. The principal goal should be the stabilisation of the object or specimen. All conservation procedures should be documented and as reversible as possible, and all alterations should be clearly distinguishable from the original object or specimen.

2.25 ▶ Welfare of Live Animals
A museum that maintains living animals should assume full responsibility for their health and well-being. It should prepare

tection of its personnel and visitors, as well as of the animals, that has been approved by an expert in the veterinary field. Genetic modification should be clearly identifiable.

2.26 ▶ Personal Use of Museum Collections
Museum personnel, the governing body, their families, close associates, or others should not be permitted to expropriate items from the museum collections, even temporarily, for any personal use.

3 Museums hold primary evidence for establishing and furthering knowledge.

Principle
Museums have particular responsibilities to all for the care, accessibility and interpretation of primary evidence collected and held in their collections.

PRIMARY EVIDENCE

3.1 ▶ Collections as Primary Evidence
The museum collections policy should indicate clearly the significance of collections as primary evidence. The policy should not be governed only by current intellectual trends or present museum usage.

3.2 ▶ Availability of Collections
Museums have a particular responsibility for making collections and all relevant information available as freely as possible, having regard to restraints arising for

MUSEUM COLLECTING & RESEARCH

3.3 ▶ Field Collecting

Museums undertaking field collecting should develop policies consistent with academic standards and applicable national and international laws and treaty obligations. Fieldwork should only be undertaken with respect and consideration for the views of local communities, their environmental resources and cultural practices as well as efforts to enhance the cultural and natural heritage.

3.4 ▶ Exceptional Collecting of Primary Evidence

In exceptional cases an item without provenance may have such an inherently outstanding contribution to knowledge that it would be in the public interest to preserve it. The acceptance of such an item into a museum collection should be the subject of a decision by specialists in the discipline concerned and without national or international prejudice. (See also 2.11).

3.5 ▶ Research

Research by museum personnel should relate to the museum's mission and objectives and conform to established legal, ethical and academic practices.

3.6 ▶ Destructive Analysis

When destructive analytical techniques are undertaken, a complete record of the material analysed, the outcome of the analysis and the resulting research, including publications, should become a part of the permanent record of the object.

3.7 ▶ Human Remains and Materials of Sacred Significance

Research on human remains and materials of sacred significance must be accomplished in a manner consistent with professional standards and take into account the interests and beliefs of the community, ethnic or religious groups from whom the objects originated, where these are known. (See also 2.5; 4.3)

3.8 ▶ Retention of Rights to Research Materials

When museum personnel prepare material for presentation or to document field investigation, there must be clear agreement with the sponsoring museum regarding all rights to such work.

3.9 ▶ Shared Expertise

Members of the museum profession have an obligation to share their knowledge and experience with colleagues, scholars and students in relevant fields. They should respect and acknowledge those from whom they have learned and should pass on such advancements in techniques and experience that may be of benefit to others.

3.10 ▶ Co-operation Between Museums and Other Institutions

Museum personnel should acknowledge and endorse the need for co-operation and consultation between institutions with similar interests and collecting practices. This is particularly so with institutes of higher education and certain public utilities where research may generate important collections for which there is no long-term security.

4

Museums provide opportunities for the appreciation, understanding and management of the natural and cultural heritage.

Principle

Museums have an important duty to develop their educational role and attract wider audiences from the community, locality, or group they serve. Interaction with the constituent community and promotion of their heritage is an integral part of the educational role of the museum.

DISPLAY & EXHIBITION

4.1 ► Displays, Exhibitions and Special Activities

Displays and temporary exhibitions, physical or electronic, should be in accordance with the stated mission, policy and purpose of the museum. They should not compromise either the quality or the proper care and conservation of the collections.

4.2 ► Interpretation of Exhibitions

Museums should ensure that the information they present in displays and exhibitions is well-founded, accurate and gives appropriate consideration to represented groups or beliefs.

4.3 ► Exhibition of Sensitive Materials

Human remains and materials of sacred significance must be displayed in a manner consistent with professional standards and, where known, taking into account the interests and beliefs of members of the community, ethnic or

originated. They must be presented with great tact and respect for the feelings of human dignity held by all peoples.

4.4 ► Removal from Public Display

Requests for removal from public display of human remains or material of sacred significance from the originating communities must be addressed expeditiously with respect and sensitivity. Requests for the return of such material should be addressed similarly. Museum policies should clearly define the process for responding to such requests.

4.5 ► Display of Unprovenanced Material

Museums should avoid displaying or otherwise using material of questionable origin or lacking provenance. They should be aware that such displays or usage can be seen to condone and contribute to the illicit trade in cultural property.

OTHER RESOURCES

4.6 ► Publication

Information published by museums, by whatever means, should be well-founded, accurate and give responsible consideration to the academic disciplines, societies, or beliefs presented. Museum publications should not compromise the standards of the institution.

4.7 ► Reproductions

Museums should respect the integrity of the original when replicas, reproductions, or copies of items in the collection are made. All such copies should be permanently marked as facsimiles.

5

Museums hold resources that provide opportunities for other public services and benefits.

Principle

Museums utilise a wide variety of specialisms, skills and physical resources that have a far broader application than in the museum. This may lead to shared resources or the provision of services as an extension of the museum's activities. These should be organised in such a way that they do not compromise the museum's stated mission.

IDENTIFICATION SERVICES

5.1 ► Identification of Illegally or Illicitly Acquired Objects

Where museums provide an identification service, they should not act in any way that could be regarded as benefiting from such activity, directly or indirectly. The identification and authentication of objects that are believed or suspected to have been illegally or illicitly acquired, transferred, imported or exported, should not be made public until the appropriate authorities have been notified.

5.2 ► Authentication and Valuation (Appraisal)

Valuations may be made for the purposes of insurance of museum collections. Opinions on the monetary value of other objects should only be given on official request from other museums or competent legal, governmental or other responsible public authorities. However, when the museum itself may be the beneficiary, appraisal of an object or specimen must be undertaken independently.

6

Museums work in close collaboration with the communities from which their collections originate as well as those they serve.

Principle

Museum collections reflect the cultural and natural heritage of the communities from which they have been derived. As such, they have a character beyond that of ordinary property, which may include strong affinities with national, regional, local, ethnic, religious or political identity. It is important therefore that museum policy is responsive to this situation.

ORIGIN OF COLLECTIONS

6.1 ► Co-operation

Museums should promote the sharing of knowledge, documentation and collections with museums and cultural organisations in the countries and communities of origin. The possibility of developing partnerships with museums in countries or areas that have lost a significant part of their heritage should be explored.

6.2 ► Return of Cultural Property

Museums should be prepared to initiate dialogues for the return of cultural property to a country or people of origin. This should be undertaken in an impartial manner, based on scientific, professional and humanitarian principles as well as applicable local, national and international legislation, in preference to action at a governmental or political level.

6.3 ▶ Restitution of Cultural Property
When a country or people of origin seeks the restitution of an object or specimen that can be demonstrated to have been exported or otherwise transferred in violation of the principles of international and national conventions, and shown to be part of that country's or people's cultural or natural heritage, the museum concerned should, if legally free to do so, take prompt and responsible steps to co-operate in its return.

6.4 ▶ Cultural Objects From an Occupied Country
Museums should abstain from purchasing or acquiring cultural objects from an occupied territory and respect fully all laws and conventions that regulate the import, export and transfer of cultural or natural materials.

6.7 ▶ Use of Collections from Contemporary Communities
Museum usage of collections from contemporary communities requires respect for human dignity and the traditions and cultures that use such material. Such collections should be used to promote human well-being, social development, tolerance, and respect by advocating multisocial, multicultural and multilingual expression. (See 4.3).

6.8 ▶ Supporting Organisations in the Community
Museums should create a favourable environment for community support (e.g., Friends of Museums and other supporting organisations), recognise their contribution and promote a harmonious relationship between the community and museum personnel.

RESPECT FOR COMMUNITIES SERVED

6.5 ▶ Contemporary Communities
Where museum activities involve a contemporary community or its heritage, acquisitions should only be made based on informed and mutual consent without exploitation of the owner or informants. Respect for the wishes of the community involved should be paramount.

6.6 ▶ Funding of Community Activities
When seeking funds for activities involving contemporary communities, their interests should not be compromised. (See 1.10).

7

Museums operate in a legal manner.

Principle

Museums must conform fully to international, regional, national and local legislation and treaty obligations. In addition, the governing body should comply with any legally binding trusts or conditions relating to any aspect of the museum, its collections and operations.

LEGAL FRAMEWORK

7.1 ► National and Local Legislation

Museums should conform to all national and local laws and respect the legislation of other states as they affect their operation.

7.2 ► International Legislation

Museum policy should acknowledge the following international legislation that is taken as a standard in interpreting the *ICOM Code of Ethics for Museums*:

- *Convention for the Protection of Cultural Property in the Event of Armed Conflict* ("The Hague Convention" First Protocol, 1954, and Second Protocol, 1999).
- *Convention on the Means of Prohibiting and Preventing the Illicit Import, Export and Transfer of Ownership of Cultural Property* (UNESCO, 1970).
- *Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora* (Washington, 1973).
- *Convention on Biological Diversity* (UN, 1992).
- *Convention on Stolen and Illicitly Exported Cultural Objects* (UNIDROIT, 1995).
- *Convention on the Protection of the Underwater Cultural Heritage* (UNESCO, 2001).
- *Convention for the Safeguarding of the Intangible Cultural Heritage* (UNESCO, 2003).

8

Museums operate in a professional manner.

Principle

Members of the museum profession should observe accepted standards and laws and uphold the dignity and honour of their profession. They should safeguard the public against illegal or unethical professional conduct. Every opportunity should be used to inform and educate the public about the aims, purposes, and aspirations of the profession to develop a better public understanding of the contributions of museums to society.

PROFESSIONAL CONDUCT

8.1 ► Familiarity with Relevant Legislation

Every member of the museum profession should be conversant with relevant international, national and local legislation and the conditions of their employment. They should avoid situations that could be construed as improper conduct.

8.2 ► Professional Responsibility

Members of the museum profession have an obligation to follow the policies and procedures of their employing institution. However, they may properly object to practices that are perceived to be damaging to a museum, to the profession, or to matters of professional ethics.

8.3 ► Professional Conduct

Loyalty to colleagues and to the employing museum is an important professional responsibility and must be based on allegiance to fundamental ethical principles applicable to the profession as a whole.

These principles should comply with the terms of the *ICOM Code of Ethics for Museums* and be aware of any other codes or policies relevant to museum work.

8.4 ▶ Academic and Scientific Responsibilities

Members of the museum profession should promote the investigation, preservation, and use of information inherent in collections. They should, therefore, refrain from any activity or circumstance that might result in the loss of such academic and scientific data.

8.5 ▶ The Illicit Market

Members of the museum profession should not support the illicit traffic or market in natural or cultural property, directly or indirectly.

8.6 ▶ Confidentiality

Members of the museum profession must protect confidential information obtained during their work. In addition, information about items brought to the museum for identification is confidential and should not be published or passed to any other institution or person without specific authorisation from the owner.

8.7 ▶ Museum and Collection Security

Information about the security of the museum or of private collections and locations visited during official duties must be held in strict confidence by museum personnel.

8.8 ▶ Exception to the Obligation for Confidentiality

Confidentiality is subject to a legal obligation to assist the police or other proper

authorities in investigating possible stolen, illicitly acquired, or illegally transferred property.

8.9 ▶ Personal Independence

While members of a profession are entitled to a measure of personal independence, they must realise that no private business or professional interest can be wholly separated from their employing institution.

8.10 ▶ Professional Relationships

Members of the museum profession form working relationships with numerous other persons within and outside the museum in which they are employed. They are expected to render their professional services to others efficiently and to a high standard.

8.11 ▶ Professional Consultation

It is a professional responsibility to consult other colleagues within or outside the museum when the expertise available in the museum is insufficient to ensure good decision-making.

CONFLICTS OF INTEREST

8.12 ▶ Gifts, Favours, Loans, or Other Personal Benefits

Museum employees must not accept gifts, favours, loans, or other personal benefits that may be offered to them in connection with their duties for the museum. Occasionally professional courtesy may include the giving and receiving of gifts, but this should always take place in the name of the institution concerned.

8.13 ▶ Outside Employment or Business Interests

Members of the museum profession, although entitled to a measure of personal independence, must realise that no private business or professional interest can be wholly separated from their employing institution. They should not undertake other paid employment or accept outside commissions that are in conflict, or may be viewed as being in conflict, with the interests of the museum.

8.14 ▶ Dealing in Natural or Cultural Heritage

Members of the museum profession should not participate directly or indirectly in dealing (buying or selling for profit) in the natural or cultural heritage.

8.15 ▶ Interaction with Dealers

Museum professionals should not accept any gift, hospitality, or any form of reward from a dealer, auctioneer, or other person as an inducement to purchase or dispose of museum items, or to take or refrain from taking official action. Furthermore, a museum professional should not recommend a particular dealer, auctioneer, or appraiser to a member of the public.

8.16 ▶ Private Collecting

Members of the museum profession should not compete with their institution either in the acquisition of objects or in any personal collecting activity. An agreement between the museum professional and the governing body concerning any private collecting must be formulated and scrupulously followed.

8.17 ▶ Use of the Name and Logo of ICOM

The name of the organisation, its acronym or its logo may not be used to promote or endorse any for-profit operation or product.


8.18 ▶ Other Conflicts of Interest

Should any other conflict of interest develop between an individual and the museum, the interests of the museum should prevail.

Halaman Depan

Halaman Belakang

KARTU REGISTRASI KOLEKSI	
1	Nomor Registrasi :
2	Nomor Inventaris :
3	Nama Koleksi :
4	Tempat Pembuatan :
5	Tempat Perolehan :
6	Cara Perolehan :
7	Ukuran :
8	Tanggal/tahun Masuk :
9	Keterangan Harga :

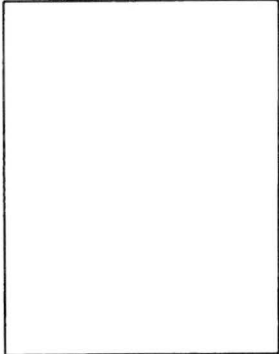
Uraian singkat

Foto koleksi

CONTOH FORMAT LABEL
REGISTRASI KOLEKSI

LABEL REGISTRASI KOLEKSI	
Nomor Registrasi :	0
Nomor Inventarisasi :	
Nama Koleksi :	

LAMPIRAN 3

Contoh Kartu Inventarisasi

Jenis Koleksi : Sub Koleksi :		Nomor Inventaris : Nomor Registrasi : Nomor Reg. Foto :	3. Ukuran : 4. Tempat asal pembuatan : 5. Tanggal pembuatan : 6. Cara perolehan : 7. Tanggal masuk : 8. Kondisi benda : 9. Tempat penyimpanan : 10. Dicatat oleh : 11. Tanggal pencatatan : 12. Sumber acuan : a. literatur : b. nara sumber : 13. Keterangan lain :
1. Nama Koleksi : 2. Uraian :	a. Bagian : b. Bentuk : c. Bahan : d. Teknik : e. Warna : f. Dekorasi : g. Ornamen : h. Tanda-tanda : i. Asesori : j. Fungsi : k. Simbol : l. Arti : m. Gaya : n. Kelengkapan :	 Foto koleksi	

Contoh Kartu Simpan

HALAMAN DEPAN

KARTU SIMPAN KOLEKSI					Foto Koleksi				
Nomor Registrasi :									
Nomor Inventaris :									
Nama Koleksi :									
Tahun Perolehan :									
Tgl. Masuk	Tgl. Keluar	Penempatan			Dibawa ke	Untuk keperluan	Petugas		
		Lokasi	Lemari	Kunci			Nama	Paraf	

HALAMAN BELAKANG

Tgl. Masuk	Tgl. Keluar	Penempatan			Dibawa ke	Untuk keperluan	Petugas	
		Lokasi	Lemari	Kunci			Nama	Paraf

Contoh Kartu Katalog/Kartu Tik

<h1>MUSEUM</h1>													
<p>Nama Benda : _____</p> <p>Bahan : _____</p> <p>Asal Ditemukan : _____</p> <p>Tempat Pembuatan : _____</p> <p>Cara Didapat : _____</p> <p>Tahun / Abad / Masa : _____</p> <p>Diskripsi Benda : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Keterangan : _____</p> <p>_____</p> <p>Ukuran :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px;">D</th> <th style="padding: 2px;">TB</th> <th style="padding: 2px;">PJ</th> <th style="padding: 2px;">L</th> <th style="padding: 2px;">TI</th> <th style="padding: 2px;">BR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 15px; height: 20px;"></td> <td style="width: 15px; height: 20px;"></td> <td style="width: 15px; height: 20px;"></td> <td style="width: 15px; height: 20px;"></td> <td style="width: 15px; height: 20px;"></td> <td style="width: 15px; height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	D	TB	PJ	L	TI	BR							<p>Tempat Simpan : _____</p> <p>No. Inv. : _____</p> <p>No. Reg. : _____</p> <p>No. Foto : _____</p> <p>No. Slide : _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 150px; margin-top: 10px;"></div>
D	TB	PJ	L	TI	BR								

LAMPIRAN 4

KOLEKSI BERDASARKAN MATERIALNYA

1. Koleksi organik.

Koleksi organik adalah koleksi atau benda-benda museum yang mempunyai struktur yang berasal dari organ hidup pada mulanya. Di bawah ini adalah beberapa contoh koleksi organik.

- **Tekstil**, merupakan serat yang dipakai untuk bahan pakaian, dan dibedakan menjadi dua yaitu serat asli dan serat buatan. Contoh serat asli adalah kapas, sutera dan *wool*, sedangkan serat buatan adalah *nylon* dan rayon.
- **Kayu**, lazim dikenal terbagi menjadi kayu keras dan kayu lunak. Kayu terdiri atas sel-sel yang memiliki tipe bermacam-macam, dan susunan dinding sel yang terdiri atas senyawa kimia berupa selulosa, hemoselulosa (unsur karbohidrat) sekitar 60% dan lignin (non karbohidrat) sekitar 30%, serta zat-zat hidrokarbon sekitar 10%.

Kayu merupakan jenis bahan yang bersifat higroskopis yaitu mudah menyerap air atau kelembaban udara yang ada di sekitarnya, tetapi mudah melepaskan kandungan air tersebut apabila terjadi kenaikan suhu udara di sekitarnya.

- **Kertas**, merupakan salah satu jenis koleksi yang bahan dasarnya terbuat dari selulosa yang ada pada tumbuh-tumbuhan. Pada umumnya kertas terbuat dari bahan hancuran kayu atau merang yang bersifat higroskopis.
- **Tulang** dan **Tanduk/Gading**, adalah jenis bahan

koleksi yang tersusun atas zat kapur ($CaCO_3$) yang mempunyai sifat seperti batuan yaitu kompak dan keras.

- **Bulu binatang**, biasa dijumpai pada koleksi hewan-hewan yang telah diawetkan.
- **Kulit**, merupakan koleksi yang sangat mudah bereaksi pada temperatur yang tinggi dan pada kelembaban tinggi, contoh koleksi ini adalah koleksi wayang yang terbuat dari kulit.
- **Daun lontar**, merupakan salah satu bahan yang dipergunakan sebagai alat untuk mencatat pada jaman dahulu. Lembaran daun lontar yang dipergunakan untuk menulis sebelumnya perlu diolah terlebih dahulu. Contoh koleksi dari daun lontar selain berupa naskah-naskah juga berupa mainan dan anyaman.

2. Koleksi anorganik.

Koleksi anorganik adalah koleksi atau benda-benda museum yang bukan berasal dari unsur organ hidup, melainkan terdiri atas mineral-mineral dalam bumi. Beberapa contoh koleksi anorganik yaitu:

a. Koleksi yang mengandung unsur logam, seperti:

- **Emas**, merupakan jenis logam yang memiliki sifat lunak, mudah ditempa, dan warna yang tidak berubah. Dalam pemanfaatannya sering dicampur dengan unsur logam lain seperti halnya tembaga (Cu), perak (Ag), atau nikel (Ni). Hal tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan skala kekerasan, mengubah suhu lebur, dan untuk

mendapatkan warna lain yang diinginkan oleh pembuatnya. Koleksi emas di museum biasanya berupa perhiasan.

- **Perak**, bisa berupa logam perak murni, atau terbuat dari paduan unsur logam lainnya misalnya perak-tembaga, atau perak-kuningan.
 - **Tembaga**, adalah logam yang berwarna kuning merah, mudah ditempa dan liat. Tembaga dapat dicampur dengan logam lain seperti seng, timah, aluminium, dan nikel. Contoh koleksi yang berasal dari logam tembaga adalah perkakas upacara adat, dan hiasan dinding.
 - **Kuningan**, terbuat dari paduan dua unsur logam yaitu tembaga dan seng dengan berbagai variasi kadar campuran unsur-unsurnya. Contoh koleksi yang terbuat dari kuningan adalah hiasan dinding, piring, dan lampu.
 - **Perunggu**, pada umumnya terbuat dari paduan tiga unsur logam, yaitu: tembaga, timah dan seng. Contoh koleksi yang terbuat dari perunggu adalah nekara, patung dan genta.
 - **Besi**, terdapat beberapa jenis seperti besi meteor atau biasa disebut juga baja, dan besi yang termasuk lunak atau disebut besi basal.
- b. Koleksi yang mengandung silika, seperti:
- Keramik**, Bahan dasar keramik terbuat dari lempung atau tanah liat jenis kaolinite. Tanah liat jenis kaolinite ini jika dibakar akan kehilangan air sehingga akan menyusut, oleh karena itu perlu ditambah bahan lain, yaitu pasir atau bubuk karang (*shell powder*). Untuk pembuatan keramik yang baik maka pembakaran harus

dilakukan secara pelan-pelan agar tidak pecah. Atas dasar proses pembuatan dan pembakaran, keramik dibedakan menjadi tiga macam yaitu gerabah (600°C - 1000°C), *stone ware* (1200°C) dan porselin (1300°C).

Batuan, berdasarkan cara terbentuknya terbagi dalam tiga jenis batuan yaitu batuan beku, batuan sedimen, dan batuan metamorf. Koleksi yang terbuat dari batuan biasa dijumpai dalam museum sebagai koleksi dari prasejarah.

Kaca atau gelas, merupakan salah satu jenis bahan dasar koleksi seperti halnya dalam bentuk *glass bead*. Kaca terbuat dari bahan batuan, khususnya pasir silika (SiO_2) dengan cara mencairkannya. Pada umumnya kaca bersifat transparan. Komposisi bahan penyusun kaca berupa kuarsa, dan perubah berupa abu soda, kapur, dan pewarna sesuai dengan kebutuhan.

Selain itu ada juga beberapa koleksi museum yang merupakan koleksi campuran yaitu yang mengandung unsur organik dan anorganik, misalnya koleksi lukisan, dimana kanvas pada koleksi lukisan terbuat dari bahan organik, sedangkan cat pada lukisan terbuat dari bahan anorganik. Dalam hal ini petugas konservasi perlu banyak mengenal tentang asal bahan. Hal ini penting karena penanganan konservasi koleksi akan berbeda pada setiap koleksi yang berasal dari kelompok organik dengan koleksi yang berasal dari kelompok anorganik. Jika petugas konservasi salah dalam menanganannya, maka akan berakibat fatal bagi koleksi museum itu sendiri.

LAMPIRAN 5

DAFTAR ISTILAH PERMUSEUMAN

Administrasi konservasi koleksi:

urusan ketatausahaan dalam kegiatan konservasi koleksi, antara lain meliputi: pembuatan rencana kerja, pengusulan pengadaan bahan dan peralatan, pembuatan berita acara, pengambilan dan penyerahan koleksi, pencatatan koleksi, proses teknis konservasi yang dilakukan, pembuatan laporan kegiatan, pendokumentasian, dan pengarsipan .

Agitasi:

goyangan dalam air rendaman untuk mempercepat proses pelarutan endapan garam-garam terlarut.

Air:

zat cair dengan rumus kimia H_2O ; terionisasi lemah menjadi ion hidrogen (H^+) dan ion hidroksida (OH^-); memiliki massa jenis maksimum pada suhu $40^\circ C$; memiliki panas jenis cukup tinggi; memiliki titik beku pada suhu $00^\circ C$ dan titik didih $1000^\circ C$ pada tekanan atmosfer; berdaya hantar buruk; dan bersifat tidak berwarna, tidak berasa, dan tidak berbau, serta berfungsi sebagai pelarut universal.

Air mineral:

air yang berasal dari bawah permukaan tanah; dapat keluar sebagai air mata-air atau melalui pipa yang dibuat khusus. Umumnya mengandung mineral atau garam tertentu yang tidak ditemukan dalam air biasa atau air permukaan.

Algisida:

bahan kimia yang dipergunakan untuk pengendalian pertumbuhan ganggang.

Analisis kimia:

cara penetapan atau pengujian adanya suatu zat atau unsur di dalam suatu bahan/sampel

Analisis kualitatif:

analisa untuk menentukan jenis zat atau konstituen dalam suatu bahan.

Analisis kuantitatif:

analisa untuk mengetahui jumlah (kuantitas) dari zat atau konstituen dalam suatu bahan. Untuk hal tersebut dapat menggunakan beberapa teknik analisa seperti halnya volumetri, spektrofotometri, kromatografi, dan sebagainya.

Analisis:

proses penguraian sesuatu menjadi komponen yang lebih kecil atau komponen pembentuknya.

Ancaman:

hal atau usaha yang bersifat atau bertujuan merubah kebijakan dan dilakukan secara konsepsional, kriminal, dan politis.

Arca:

benda yang menggambarkan wujud manusia, hewan, tumbuh-tumbuhan ataupun bentuk lainnya yang dibuat tiga dimensi.

Arkeologi:

ilmu tentang manusia dan aktivitasnya di masa lampau berdasarkan sisa-sisa hidupnya yang dipandang secara sistematis, baik ditemukan di atas maupun di bawah tanah. Sisa-sisa kehidupan tersebut tidak hanya berupa artefak, tetapi juga lingkungan tempat mereka hidup dan jasad dari manusia itu sendiri merupakan objek penelitian. Pada dasarnya arkeologi mempelajari tiga hal yaitu sisa-sisa hasil aktivitas manusia, sisa-sisa manusia itu sendiri, dan lingkungannya.

Artefak:

semua tinggalan arkeologis yang dibuat oleh manusia.

Atribut bentuk:

berkaitan dengan bentuk tiga dimensi, bagian-bagian, serta ukuran (matriks) sebuah koleksi ;

Display:

tempat untuk memajang koleksi di museum.

Dokumen:

benda berupa tulisan, cetakan, atau rekaman yang dapat digunakan sebagai bukti keterangan.

Dokumentasi:

pemberian atau pengumpulan bukti-bukti dan keterangan-keterangan.

Dokumentasi koleksi:

pengumpulan data dan informasi tertulis, rekaman suara, dan rekaman visual mengenai koleksi.

Fotokimia:

proses pelapukan bahan yang disebabkan oleh pengaruh sinar matahari.

Fumigasi:

pengobatan yang dilakukan dengan cara penguapan atau gas bahan kimia.

Fungisida:

bahan kimia yang dipergunakan untuk mencegah dan membasmi jamur dan cendawan.

Heregistrasi koleksi:

pencatatan kembali registrasi koleksi ke dalam buku registrasi baru.

Identifikasi koleksi:

kegiatan pengamatan dan pencatatan tentang ciri-ciri koleksi.

Iklm Mikro:

keadaan udara pada lingkungan tertentu yang lebih sempit, misalnya ruangan atau lingkungan di sekitar benda.

Inokuitas:

metode pengujian dampak negatif suatu jenis bahan kimia terhadap benda uji.

Intrinsik;

kondisi internal dari suatu jenis bahan koleksi.

Inventarisasi koleksi:

pencatatan koleksi museum berdasarkan format-format tertentu pada buku inventarisasi koleksi. Pencatatan ini selain nomor registrasi koleksi, juga dicantumkan nomor inventarisasi koleksi sesuai dengan klasifikasi jenis koleksi.

Jenis koleksi:

pengelompokan koleksi berdasarkan kriteria tertentu yang menjadi dasar klasifikasi koleksi.

Kerusakan:

perubahan yang terjadi pada suatu benda dimana sifat-sifat fisik benda tidak mengalami perubahan.

Koleksi anorganik:

kelompok jenis koleksi museum yang terbuat dari bahan non hayati, yakni tersusun dari senyawa-senyawa metal dan non metal.

Koleksi organik:

kelompok jenis koleksi museum yang terbuat dari bahan organik hayati, nabati dan hewani, yakni tersusun dari senyawa-senyawa protein karbohidrat dan lipid

Konsolidasi:

proses perkuatan kembali struktur bahan yang telah mengalami kerapuhan sebagai akibat dari proses

pelapukan dengan menggunakan suatu jenis bahan kimia tertentu.

Kurator:

orang yang memiliki keahlian menangani koleksi museum.

Laboratorium konservasi:

tempat khusus yang digunakan untuk melakukan perawatan dan pengawetan, serta untuk penelitian dan percobaan mengenai konservasi koleksi.

Makroskopis:

pengamatan yang dilakukan tanpa menggunakan alat pembesar atau mikroskop

Mikron:

satuan ukuran panjang gelombang sinar yang besarnya adalah 1/1000 mm.

Patina:

lapisan kesetimbangan pada benda yang terbentuk secara alamiah sebagai akibat dari proses keseimbangan antara kondisi bagian dalam dan bagian luar benda. Lapisan ini bersifat melindungi dan merupakan bagian penting yang menunjukkan nilai kekunoan benda yang harus dilindungi serta tidak boleh rusak karena tindakan konservasi.

Pelapukan:

perubahan yang terjadi pada suatu benda dimana sifat-sifat fisik dan kimiawinya telah mengalami perubahan total.

Pengamanan museum statis:

melaksanakan tugas pengawasan pada suatu tempat tertentu.

Pengamanan museum dinamis:

melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kelling seluruh ruangan dan halaman museum.

Pengelupasan:

terlepasnya permukaan benda karena pengaruh proses pelapukan secara fisikokimia.

Penyambungan:

tindakan perbaikan dengan cara merekatkan kembali bagian benda yang pecah atau patah kepada bagian induknya dengan cara: (1) cara biasa yaitu hanya dengan bahan perekat, (2) menggunakan angkur yaitu penyambungan untuk pecahan atau patah besar dengan bahan perekat dan angkur anti karat.

Peralatan museum:

setiap alat atau benda bergerak yang dapat digunakan dalam melaksanakan kegiatan teknis permuseuman.

Perbaikan (restorasi):

tindakan yang dilakukan terhadap suatu benda yang telah mengalami kerusakan (patah, retak, pecah), dengan cara pengeleman, penyambungan, atau injeksi

Polusi:

proses tercemarnya lingkungan udara, air dan tanah oleh bahan polutan yang berasal dari industri, kendaraan bermotor, rumah tangga, dan gunung meltus.

Preservasi:

tindakan yang dilakukan dalam rangka menanggulangi benda agar tidak terkena penyakit atau penyebab pelapukan, korosi.

Publikasi:

kegiatan penyebarluasan informasi melalui media cetak dan media elektronik.

Reagensia:

larutan campuran bahan kimia.

Represif:

penanganan gangguan keamanan dengan menggunakan kekuatan fisik.

Registrasi koleksi:

pencatatan koleksi museum berdasarkan kronologis waktu masuk pada buku registrasi.

Registrasi dan informasi permuseuman:

kegiatan pencatatan bahan-bahan yang memuat uraian/ penjelasan tentang segala hal ihwal yang menyangku pengelolaan dan penyelenggaraan museum yang meliputi status, bangunan, ketenagaan, koleksi dan perawatan yang bertujuan untuk menyusun buku induk tentang museum yang ada di Indonesia.

Reinventarisasi koleksi:

pencatatan kembali data koleksi ke dalam buku inventarisasi yang baru.

Renovasi tata pameran tetap:

kegiatan merubah atau mengganti penataan pameran tetap yang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan jaman atau bila pameran tetap itu sudah berlangsung tiga tahun.

Ruang penyimpanan koleksi (storage):

ruang khusus penyimpanan koleksi yang dilengkapi dengan perawatan dan pengamanan serta memperhatikan suhu, cahaya, dan tata letak koleksi dipamerkan

Selulosa:

adalah bahan kristalin untuk membangun dinding-dinding sel. Bahan dasar sellulosa adalah glukosa, gula bermartabat enam, dengan rumus $C_6H_{12}O_6$. Molekul-molekul glukosa disambung menjadi meolekul-molekul besar, panjang dan berbentuk rantai dalam susunan menjadi glukosa. Selolusa merupakan bahan penting bagi industri-industri yang memakai selulosa sebagai bahan baku, misalnya pabrik kertas, pabrik sutera tiruan,

Stabilisasi:

proses penghentian korosi yang terjadi pada suatu benda logam

Sistem konservasi koleksi:

rangkaian pelaksanaan berbagai kegiatan konservasi koleksi, yang saling terkait secara terpadu dan harmonis.

Sistem keamanan:

sistem yang meliputi antar bagian, unsur dan subsistem, yang saling bergantung dan saling berhubungan serta saling mempengaruhi secara fungsional dengan pola tertentu dalam rangka mencapai kondisi keamanan yang diinginkan.

Teknik konservasi:

rangkaian tahapan teknik yang dilaksanakan dalam tingkatan kerja konservasi koleksi museum antara lain meliputi teknik perawatan termasuk teknik restorasi, teknik pengawetan dan teknik penyimpanan

Tindakan kuratif:

suatu tindakan yang bertujuan untuk membersihkan, mengobati atau memperbaiki koleksi museum yang diakibatkan pencemaran udara, serangga hama dan penyakit, atau rusaknya benda secara fisik/mekanik.

Tindakan preventif:

suatu tindakan yang dimaksudkan untuk mencegah terjadinya keadaan kurang baik dengan memperlakukan langsung pada bendanya atau secara tidak langsung pada lingkungannya.

Vandalisme:

tindakan perusakan dengan tidak bertanggungjawab terhadap bangunan atau benda yang mempunyai nilai sejarah, ilmu pengetahuan, dan budaya.



**DIREKTORAT PELESTARIAN CAGAR BUDAYA
DAN PERMUSEUMAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Kompleks Kemdikbud Gedung E Lt.11
Jl. Jend. Sudirman, Senayan Jakarta 10270
Telp./Fax. 021-5725512**

Perpustakaan
Jenderal