

My. Ronggo

PETUNJUK PELAKSANAAN TEKNIS PERMUSEUMAN

ektorat
ayaan

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Kebudayaan
Proyek Pengembangan Permuseuman Jakarta

069 PET

My. Melle Rangi

PETUNJUK PELAKSANAAN TEKNIS PERMUSEUMAN

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Kebudayaan
Proyek Pengembangan Permuseuman Jakarta

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

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

Oleh sebab itu dengan segala kerendahan hati, kami pemimpin proyek dan tim penyusun, membuka tangan atas kritik, pendapat dan saran-saran yang positif serta membangun guna penyempurnaan buku-buku ini.

Pada kesempatan ini Pemimpin Proyek mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya terutama kepada :

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

Jakarta, Pebruari 1987

Proyek Pengembangan Permuseuman
Jakarta.

Pemimpin,

Drs. Luthfi Asiarto

NIP. 130521628

SAMBUTAN DIREKTUR PERMUSEUMAN

Sebagaimana kita ketahui usaha pembinaan dan pengembangan permuseuman di Indonesia telah menunjukkan perkembangan yang cukup menggembirakan, baik dalam segi kuantitas maupun kualitasnya.

Pembinaan dan pengembangan permuseuman di Indonesia merupakan tugas pokok dari Direktorat Permuseuman. Oleh karenanya, dalam usaha melaksanakan tugas pokok tersebut telah dilakukan usaha-usaha penyempurnaan dalam metode-metode perencanaan, pengelolaan dan pengawasan. Salah satu usaha tersebut adalah disusunnya buku-buku petunjuk yang diharapkan akan menjadi panduan atau arahan dalam penyusunan perencanaan, pengelolaan dan pengawasan, khususnya dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan fungsionalisasi museum.

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

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

Jakarta, Pebruari 1987.

Direktur Permuseuman,

ttd.

Drs. Bambang Soemadio
NIP. 130428655

DAFTAR ISI

Halaman

Pengantar

Sambutan Struktur Permuseuman

Bab I : Pendahuluan	1
Bab II : Struktur Organisasi	3
Bab III : Petunjuk Pelaksanaan Teknis Permuseuman	5
— Petunjuk Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pemugaran Bangunan Museum Negeri Propinsi	7
— Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Konservasi Koleksi Museum Negeri Propinsi	29
— Petunjuk Pelaksanaan Pameran Temporer Museum Negeri Propinsi	57
— Petunjuk Pelaksanaan Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran	85

BAB I PENDAHULUAN

Sejak Repelita I sampai dengan Repelita IV, bidang permuseuman di Indonesia, baik dari segi kuantitas maupun kualitas, menunjukkan suatu perkembangan yang cukup menggembirakan. Pembinaan dan pengembangan permuseuman di bidang teknik dan pengelolaan museum merupakan tugas pokok Direktorat Permuseuman. Oleh karena itu, usaha penyempurnaan metode perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian telah dilakukan. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan museum dilakukan dengan memberikan pengarahan secara lisan dan tertulis pada waktu kepala museum atau pemimpin proyek pengembangan permuseuman mengadakan konsultasi ke Direktorat Permuseuman, supervisi dan bimbingan ke daerah dan penyebarluasan penerbitan buku-buku pedoman umum yang telah ada, baik yang disusun oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan dan Direktorat Permuseuman. Para pengelola Museum Negeri Propinsi dalam rangka pembinaan dan pengembangan museum telah menggunakan buku *Petunjuk Teknis Proyek-proyek Pengembangan Permuseuman di Indonesia* dan *Pedoman Pembakuan Museum Umum Tingkat Propinsi* digunakan sebagai landasan dalam mengelola proyek museum.

Makin berkembangnya usaha pembinaan dan pengembangan permuseuman, di samping keterbatasan kemampuan tenaga pengelola teknik dan administrasi museum, timbul permasalahan teknis yang kompleks, khususnya di bidang prosedur dan tata kerja museum. Untuk mengatasi permasalahan tersebut diperlukan petunjuk pelaksanaan teknis yang sesuai dengan kebutuhan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan museum dewasa ini.

Tujuan penyusunan buku *Petunjuk Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pemugaran, Perawatan dan Pengawetan, Penyajian dan Pengamanan Museum* terutama untuk digunakan pedoman kerja menurut prosedur dan tata kerja yang baku dan sebagai landasan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan dan pengawasan.

Buku petunjuk pelaksanaan ini terdiri dari empat petunjuk pelaksanaan, yang terdiri :

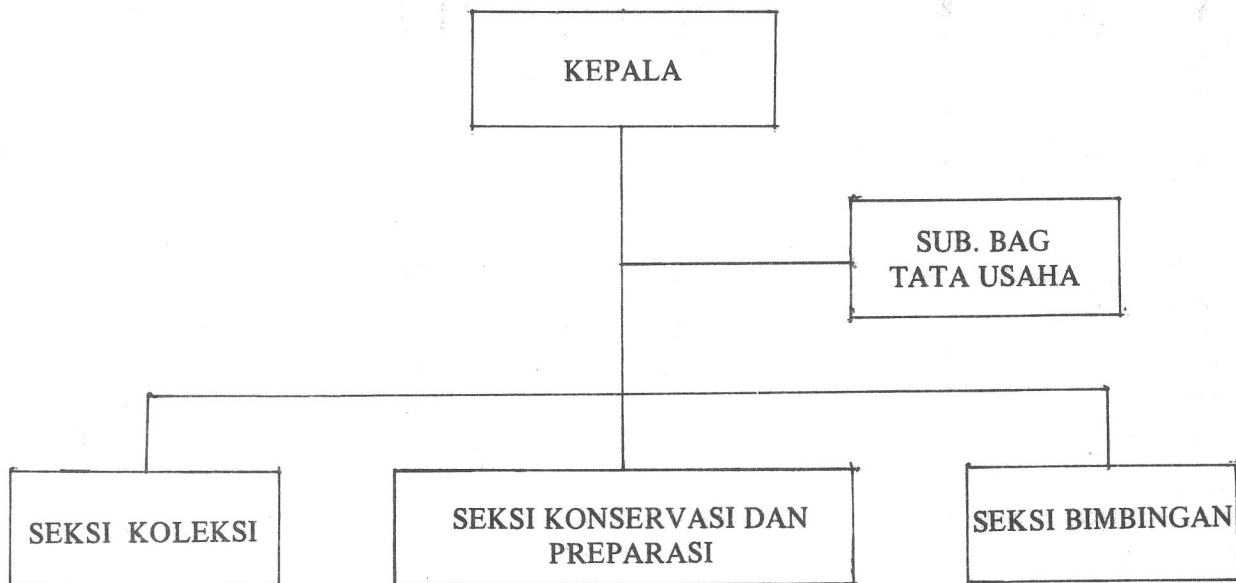
- a. Petunjuk Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pemugaran Bangunan Museum Negeri Propinsi, disusun oleh Hendrarto Hadiasmara, BA, Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pemugaran;
- b. Petunjuk Pelaksanaan administrasi Konservasi Koleksi Museum Negeri Propinsi, disusun oleh Drs. V.J. Herman, Kepala Seksi Perawatan dan Pengawetan;
- c. Petunjuk Pelaksanaan Pameran Temporer Museum Negeri Propinsi, disusun oleh Basrul Akram, BA, Kepala Seksi Penyajian;
- d. Petunjuk Pelaksanaan Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran, disusun oleh M. Yayat Padmadisastra, BA, Kepala Seksi Pengamanan.

Garis besar dari isi keempat petunjuk pelaksanaan ini meliputi perihal tugas dan tanggung jawab, prosedur dan tata kerja, peralatan administrasi, pengawasan dan kegiatan teknis yang bersangkutan dan dilampiri dengan bentuk/form untuk diisi sesuai dengan tahapan pelaksanaan.

Dengan penerbitan buku petunjuk pelaksanaan ini, kiranya dapat dipakai sebagai landasan oleh pengelola teknis museum, terutama Kepala Museum yang mengemban tugas dan fungsi Museum Negeri Propinsi, maupun bagi unsur pengawasan di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Museum Negeri Propinsi menurut Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 093/0/1979, tanggal 28 Mei 1979, merupakan unit pelaksana teknis di bidang kebudayaan dalam lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Secara teknis fungsional dan organisatoris bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Kebudayaan dan secara administratif operasional bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan setempat.



Sesuai dengan surat keputusan tersebut di atas, Museum Negeri Propinsi mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan, perawatan, pengawetan, penelitian, penyajian, penerbitan hasil penelitian dan memberikan bimbingan edukatif kultural tentang benda bernilai budaya dan ilmiah yang bersifat regional.

Susunan organisasi Museum Negeri Propinsi terdiri dari : a. Sub Bagian Tata Usaha; b. Seksi Koleksi; c. Seksi Konservasi dan Preparasi; dan d. Seksi Bimbingan Edukatif.

Apabila dikaitkan dengan pelaksanaan tugas dalam buku Petunjuk Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pemugaraan, perawatan dan Pengawetan, Penyajian dan Pengamanan Museum, maka pelaksanaan tugas tersebut sebagai berikut :

1. Kegiatan pemeliharaan dan pemugaraan bangunan museum menjadi tugas Urusan Rumah Tangga dari Sub. Bagian Tata Usaha;
2. Kegiatan administrasi konservasi koleksi museum menjadi tugas Urusan Konservasi dari Seksi Konservasi dan Preparasi;
3. Kegiatan pameran temporer menjadi tugas Urusan Preparasi dari Seksi Konservasi dan Preparasi;
4. Kegiatan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran menjadi tugas Urusan Ketertiban dari Sub Bagian Tata Usaha.

Sehubungan keempat kegiatan tersebut, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Museum Negeri Propinsi bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagian pelaksanaan tugas bawahan yang melaksanakan kegiatan seperti tersebut di atas.

Meskipun pembagian tugas telah ditetapkan, bukan berarti setiap kegiatan hanya dilakukan oleh pelaksana dari satu satuan organisasi dalam lingkungan Museum Negeri Propinsi karena keempat kegiatan itu tidak dapat dilaksanakan oleh masing-masing satuan organisasi. Oleh karenanya, Kepala Sub. Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan satuan organisasi masing-masing dan antara satuan organisasi dalam lingkungan Museum Negeri Propinsi. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Museum juga wajib menerapkan prinsip-prinsip seperti tersebut di atas dengan satuan organisasi dalam Direktorat Jenderal Kebudayaan dan Kanwil Departemen Pendidikan dan Kebudayaan setempat dan instansi lain di luar Departemen Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

BAB III

PETUNJUK PELAKSANAAN TEKNIS PERMUSEUMAN

Dalam melaksanakan kegiatan teknis permuseuman agar terarah dan jelas akan diuraikan secara terinci pada Bab III ini, yang terdiri dari :

- A. Petunjuk Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pemugaran Bangunan.
- B. Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Konservasi Koleksi.
- C. Petunjuk Pelaksanaan Pameran Temporer.
- D. Petunjuk Pelaksanaan Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran.

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMELIHARAAN DAN PEMUGARAN BANGUNAN MUSEUM NEGERI PROPINSI

A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Meskipun tugas pemeliharaan merupakan tugas yang dikerjakan secara rutin, namun sebaiknya dilaksanakan berdasarkan perencanaan.

Perencanaan selalu perlu dilaksanakan meskipun ada keterbatasan baik berupa dana, tenaga, maupun hal-hal lain yang berpengaruh pada volume suatu pekerjaan. Tanpa suatu perencanaan yang baik, pelaksanaan suatu tugas dapat mengalami kesulitan oleh karena penggunaan komponen pendukung secara tidak efektif, yang akibatnya sasaran kerja tidak dapat tercapai sebagai yang diharapkan.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Museum Negeri Propinsi sebagai petugas yang bertanggung jawab di bidang pemeliharaan bangunan, bisa menunjuk seorang pembantu dari anggota stafnya sebagai pelaksana urusan pemeliharaan bangunan, yang dibantu oleh beberapa petugas dalam kegiatan pemeliharaan bangunan.

Tugas urusan pemeliharaan bangunan meliputi pembuatan konsep rencana kegiatan, penyiapan sarana dan bahan, pelaksanaan kegiatan serta penyusunan bahan laporan kegiatan. Di dalam tugas perencanaan, pembantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyiapkan informasi berupa data terbaru yang jelas mengenai kondisi fisik bangunan yang akan dipelihara, jumlah jenis dan volume bagian bangunan yang perlu perbaikan ringan, jumlah tenaga dan dana yang biasa tersedia untuk hal tersebut.

Dalam hal tugas untuk mempersiapkan pelaksanaan, petugas yang ditunjuk tersebut perlu mengatur dan membagi pekerjaan bagi pembantu-pembantunya, mengadakan, menyimpan dan menyiapkan bahan dan sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan pemeliharaan.

Pada waktu pelaksanaan, petugas yang disertai urusan ini harus siap mengatasi kesulitan yang mungkin terjadi, membuat catatan mengenai keadaan dan hasil kerja secara rutin untuk dijadikan bahan pembuatan laporan tengah tahunan dan tahunan. Tugas pelaksanaan pemeliharaan gedung/kantor secara umum, sebagai tertulis dalam buku *Petunjuk pelaksanaan pemeliharaan barang perlengkapan*, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan 1983, dilakukan sebagai berikut :

a. Pemeliharaan sehari-hari :

Pembersihan 2x sehari minimal 1x sehari dengan cara :

- Disapu dengan sapu biasa untuk lantai, dan apabila ada noda digunakan sikat ijuk kemudian dipel dengan obat-obatan pembunuh kuman dan bila ada dipoles dengan mesin poles. Untuk karpet dibersihkan dengan vacuum cleaner.
- Pembersihan pintu, jendela dan kaca, mempergunakan lap kain atau sapu bulu ayam dan menggunakan cairan pembersih kaca.

Pembersihan lantai dilakukan setiap 3 jam sekali dari kotoran-kotoran (sampah).

b. Pemeliharaan berkala :

- Pembersihan dilakukan satu bulan sekali, dengan cara pembersihan total oleh kelompok kerja yang bersangkutan.
- Sekali tiap tiga bulan dilakukan pencucian karpet.
- Sekurang-kurangnya setahun satu kali diadakan pengapuran/pengecatan luar.
- Perbaikan secara insidental/rehabilitasi, dilakukan bila ada kerusakan pada bagian-bagian gedung.

Pedoman pemeliharaan gedung tersebut berlaku untuk gedung kantor yang pada umumnya mempunyai ruang yang seimbang dengan jumlah pegawai maupun dana pengelolaan gedungnya.

Pemeliharaan gedung museum, karena mempunyai ruang-ruang yang berfungsi untuk melayani umum, akan lebih banyak memerlukan perhatian. Maka dalam merencanakan kegiatan pemeliharaan, setelah menuruti petunjuk pelaksanaan di atas juga menyesuaikan dengan frekwensi pemakaian dan alokasi dana yang dapat disediakan. Di samping pemeliharaan tugas yang tidak dapat diabaikan adalah pengawasan/pengontrolan terhadap kondisi bangunan.

Pengawasan/pengontrolan terhadap kondisi bangunan dilaksanakan agar kerusakan-kerusakan kecil yang terdapat pada bangunan dapat diperbaiki sebelum menimbulkan kerusakan berat yang harus memakan dana dan tenaga yang lebih banyak. Pengontrolan perlu dilakukan secara periodik, terutama pada saat terjadinya perubahan musim/cuaca, sebaiknya dilakukan tiga bulan sekali.

Cara pengamatan terhadap kondisi bangunan yang hanya mengandalkan pengamatan panca indera manusia, tidak akan dapat menghasilkan data kondisi secara cermat. Hasil pengontrolan itu yang dilakukan berdasarkan pengamatan dan Pengukuran dengan menggunakan alat pengukur harus dicatat. Alat bantu untuk mengadakan pengontrolan kondisi bangunan yang digunakan untuk melihat, mendeteksi dan mengukur volume kerusakan serta formulir-formulir untuk diisi dengan data tentang kondisi bangunan, yang sistematika pengisiannya sudah diatur dalam format isian. Formulir-formulir tersebut dibedakan/dipisahkan antara data di luar gedung, di dalam gedung dan khusus mengenai instalasi listrik serta air bersih, agar mudah memeriksanya.

Dalam formulir tersebut disediakan ruang/kolom untuk diisi dengan keterangan tentang jenis dan volume kerusakan, karena keterangan tersebut akan sangat membantu dalam penyusunan usulan rencana perbaikan. Selainnya, pelaksanaan pemeliharaan untuk bagian-bagian kompleks bangunan museum sesuai dengan isi buku tersebut antara lain sebagai berikut :

Rumah Dinas.

- Pemeliharaan sehari-hari :
Pembersihan lantai, pintu, jendela, kaca dan halaman dapat dilaksanakan oleh penghuni rumah itu sendiri.
- Pemeliharaan berkala dan insidentil :
Pengecatan dan pengapuran, perbaikan kerusakan lainnya, bila ada permintaan dari yang bersangkutan, dan disetujui oleh Pimpinan Departemen, dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga dengan biaya dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Gudang.

- Pemeliharaan sehari-hari :
Setiap hari disapu lantainya, dibersihkan debu pada meja kursi, mesin tik dan lain-lainnya oleh petugas yang ditunjuk untuk itu.
- Pemeliharaan berkala :
Sekurang-kurangnya sebulan sekali atap, dinding dan lantai dikontrol oleh petugas yang bertanggung jawab terhadap gudang, mengenai kebocoran dan kerusakan yang terjadi.

Laboratorium.

- Pemeliharaan sehari-hari :
Seperti yang dilakukan pada gedung dan kantor.
- Pemeliharaan berkala :
Dilakukan kontrol terhadap atap, dinding dan lantai setiap sebulan sekali.

Instalasi Air.

- Pemeliharaan sehari-hari :
Setiap hari pemakaian air harus diperhatikan, setiap habis memakainya kran harus ditutup.
- Bank penampung air, wastafel dan lain-lain harus dibersihkan.
- Pemeliharaan berkala :
Sekurang-kurangnya sebulan sekali harus dilakukan kontrol apakah pipa, meteran air berjalan dengan baik atau tidak. Bila terdapat pipa yang bocor dan tidak dapat diatasi sendiri oleh petugas segera lapor pada pimpinan yang berwenang untuk perbaikannya. Bila meteran tidak berjalan dengan baik segera laporkan kepada perusahaan air minum (PAM) untuk segera diperbaiki.

Instalasi listrik.

- Pemeliharaan sehari-hari :
Pemakaian aliran harus diperhatikan, pada siang hari dalam ruang yang cukup terang, lampu dipadamkan. Demikian pula waktu malam hanya bagian yang memerlukan dinyalakan.
- Panel/kotak sekering diperiksa.
- Bola-bila lampu diperiksa, bila ada yang putus segera diganti.
- Pemeliharaan berkala :
Sekurang-kurangnya sebulan sekali diadakan pengontrolan pemakaian arus agar tidak terjadi kelainan/kelebihan pemakaian.
- Satu bulan sekali dikontrol jaringan kabelnya, dilaporkan bila terjadi kerusakan dan diperbaiki.

Jalan.

- Pemeliharaan sehari-hari :
Menyapu, membersihkan kotoran daun-daun dan kotoran lainnya yang ada pada jalan tersebut.
- Pemeliharaan berkala :
Bila ada kerusakan-kerusakan supaya diperbaiki.

Pagar.

- Pemeliharaan sehari-hari :
Tidak memerlukan pemeliharaan sehari-hari.
- Pemeliharaan berkala :
Bila ada kerusakan segera diperbaiki.

Saluran air.

- Pemeliharaan sehari-hari :
Membersihkan kotoran-kotoran yang menyumbat jalannya air, sehingga lancar.
- Pemeliharaan berkala :
Sekurang-kurangnya satu bulan sekali selokan dibersihkan secara menyeluruh. Bila ada kemacetan (mampet) atau kerusakan selokan, segera diperbaiki.

Tanah/Taman/Halaman.

- Pemeliharaan sehari-hari :
Petugas yang ditugasi untuk menjaga taman, 2 atau 3 hari sekali diperiksa apakah ada daun-daun kering, puntung rokok atau kotoran lain yang berserakan. Bila ada segera dibersihkan dalam musim kemarau tanaman, bunga-bunga disiram dengan air sekurang-kurangnya 2 kali sehari.
- Pemeliharaan berkala :
Bila halaman ditanami rumput, sekurang-kurangnya sebulan sekali rumput dipotong sabit atau dengan mesin potong rumput agar kelihatan rapi dan rata tumbuhnya. Bagian dari halaman yang

terbuat dari semen/beton dikontrol, bila ada yang rusak agar segera diperbaiki. Bila tanaman tidak rusak, patah atau mati segera diperbaiki.

Untuk perbaikan bagian-bagian bangunan berupa instalasi listrik, instalasi air bersih, taman, jalan, pagar serta selokan air dimasukkan ke dalam kartu pemeliharaan gedung, dengan mencantumkan biaya yang dikeluarkan, bila bisa diatasi oleh petugas sendiri, seperti membeli tanaman pengganti, memperbaiki pagar dan lain-lain.

Bila memerlukan bantuan pihak ketiga supaya melaporkan kepada pimpinan agar dapat ditunai oleh pihak ketiga untuk memperbaikinya.

Tugas dan tanggung jawab dalam kegiatan pemeliharaan dan pemugaran bangunan, dapat dibuat pentahapan sebagai berikut :

Tahap I : bersifat pengontrolan.

Tugas ini dilakukan secara berkala dan menyeluruh, gunanya untuk mengetahui adanya kerusakan secara dini (awal) dan untuk menghitung volume pekerjaan yang perlu ditangani.

Tahap II : bersifat pelayanan.

Tugas ini dilakukan secara rutin setiap hari, gunanya untuk menjaga penampilan dan kemudahan dalam pengoperasian gedung.

Tahap III : bersifat pencegahan.

Tugas ini dilakukan secara berkala, gunanya untuk mencegah terjadinya kerusakan bangunan dengan lingkungannya.

Tahap IV : bersifat perbaikan.

Tugas ini dilakukan sewaktu-waktu diperlukan, gunanya untuk memperbaiki kondisi dan penampilan bangunan sesuai dengan tuntutan yang diperlukan.

B. PROSEDUR DAN TATA KERJA.

Dalam melaksanakan kegiatannya, Museum Negeri Propinsi berpedoman pada Surat Edaran dari Direktorat Jenderal Kebudayaan No. 2565/D.1/1980 perihal Pengelolaan Museum Negeri Propinsi, khususnya butir 2.4.2. yang tertulis sebagai berikut :

Museum Negeri dikordinasikan oleh Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan di propinsi yang berarti :

- a. Museum Negeri memperoleh petunjuk koordinatif operasional dari Kepala Kantor Wilayah setempat.
- b. Semua program museum perlu dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Kepala Kantor Wilayah setempat.
- c. Semua laporan museum negeri kepada Direktur Jenderal tembusannya disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah setempat.

Selain yang tersebut di atas, tata kerja Museum Negeri Propinsi diatur oleh Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 093/0/1979 tentang susunan organisasi dan tata kerja Museum Negeri Propinsi yang pada BAB III tentang Tata Kerja pasal 9 tertulis sebagai berikut :

"Dalam melaksanakan tugas Kepala Museum, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi Wajib menerapkan prinsip koordinasi dan integrasi baik dalam lingkungan masing-masing antara satuan organisasi dalam Direktorat Jenderal Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok masing-masing".

Dalam hal tugas pemeliharaan bangunan, sebagai bagian dari tugas Sub Bagian Tata Usaha pelaksanaannya diatur oleh petugas yang ditunjuk untuk menangani urusan tersebut. Kegiatan Pemeliharaan bangunan dapat dikelola oleh petugas museum sendiri atau dikontrakkan kepada jasa Cleaning Service.

Karena kegiatan pemeliharaan merupakan tugas rutin yang tidak dapat diabaikan, maka perlu dibentuk tim kerja yang melaksanakan sendiri kegiatan pemeliharaan bangunannya. Untuk itu cukup diberikan surat penugasan oleh Kepala Museum sebagai Kepala Unit Kerja.

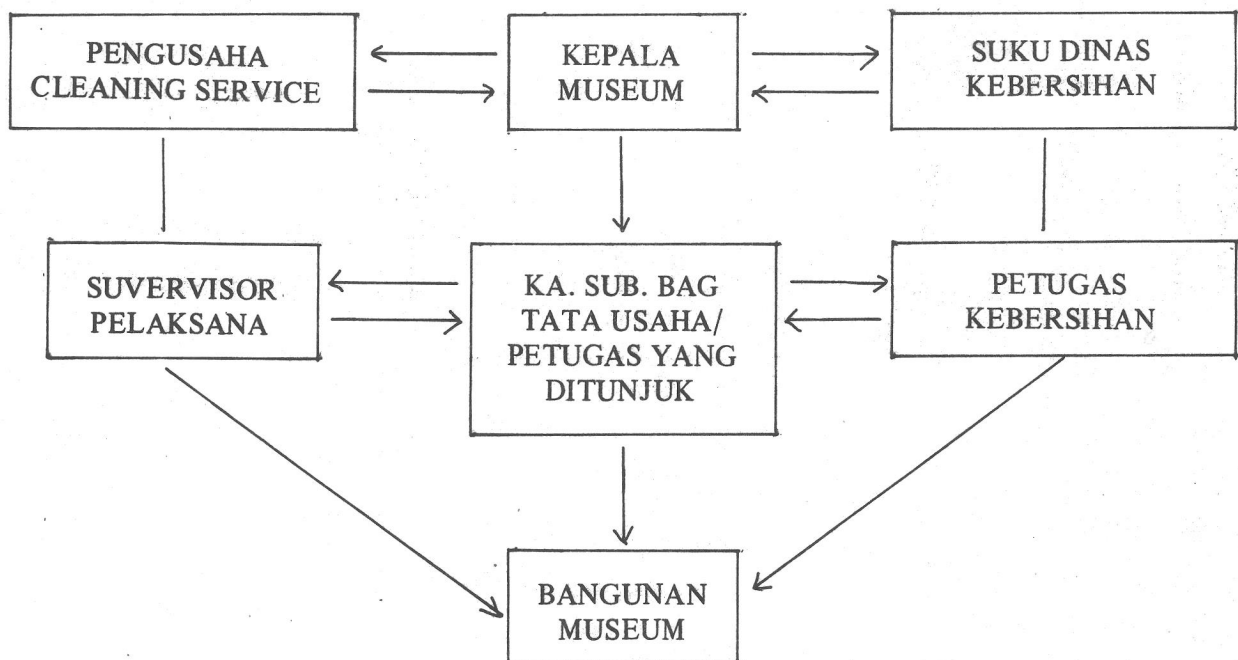
Dalam tim kerja tersebut perlu ada petugas khusus sebagai ketua tim, yang diserahi tugas melaksanakan dan bertanggung jawab dalam hal penyimpanan, mendistribusikan bahan serta peralatan kerja pemeliharaan serta terlaksananya tugas tersebut berdasarkan pembagian tugas serta ruang kerja bagi masing-masing anggota tim.

Apabila kegiatan pemeliharaan, khususnya kebersihan diizinkan dengan menggunakan jasa perusahaan Cleaning Service, maka prosedur untuk mengadakan kontrak kerja adalah sebagai berikut :

1. Pihak museum menerima pengajuan penawaran dari beberapa pengusaha Cleaning Service.
2. Pihak Museum menyeleksi dan menunjuk pengusaha Cleaning Service yang dipilih berdasarkan persyaratan yang berlaku.
3. Pihak museum dan pengusaha Cleaning Service mengadakan perjanjian kerja.
4. Pihak museum membuat surat perintah kerja bersamaan dengan pembuatan surat perjanjian kerja.
5. Pihak museum menerima hasil pekerjaan pada akhir kontrak berdasarkan catatan kerja yang dibuat bersama.
6. Pihak pengusaha mengajukan penawaran kembali sebelum kontrak kerja berakhir dan berlaku ulang setiap masa kontrak berakhir, biasanya untuk jangka waktu tiga bulan setiap kali kontrak.

Di samping bekerjasama dengan perusahaan Cleaning Service, untuk menangani masalah sampah museum perlu bekerjasama dengan suku dinas kebersihan setempat.

Jaringan kerja sistem dan Pemeliharaan bangunan museum yang menggunakan jasa Cleaning Service dan Suku Dinas Kebersihan seperti bagan di bawah ini.



Jenis pemeliharaan mengenai pengecatan maupun perbaikan yang sifatnya insidental bila tidak dapat diswakelola, maka dapat diserahkan kepada pihak pemborong dengan persetujuan pimpinan satuan kerja, yang dalam hal ini Kepala Museum, dilakukan sesuai dengan instruksi Mendikbud. No. 1/M/1981 tanggal 24 Juni 1984.

Prosedur pengajuan permintaan perbaikan/pemugaran bagi bangunan di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang diatur dalam buku *Petunjuk Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Perlengkapan*, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1983. Museum Negeri Propinsi sebagai bagian dari satuan utama Daerah Tingkat Kantor Wilayah, melakukan prosedur permintaan sebagai berikut.

Kepala Museum Negeri Propinsi mengajukan permintaan perbaikan/pemugaran kepala Ka Kanwil up Sekretaris dengan dilampiri form pemeliharaan dan data bangunan, kemudian sekretaris dengan persetujuan/tidak, meneruskan permintaan tersebut kepada Ka Sub Bag. Urusan Dalam dan Ka Sub Bag. Urusan Dalam menyerahkan pengurusan pelaksanaannya kepada Kepala urusan yang menangani bangunan. Kepala urusan yang menangani bangunan Kantor Wilayah meneruskan pelaksanaannya pada Museum Negeri Propinsi.

C. PERALATAN ADMINISTRASI.

Peralatan administrasi yang dimaksud di sini adalah kelengkapan administrasi untuk mengelola kegiatan pemeliharaan dan pemugaran bangunan museum. Kelengkapan itu bisa berupa formulir-formulir yang digunakan untuk catatan kondisi bangunan, formulir digunakan dalam mengajukan permintaan untuk perbaikan bangunan, buku-buku catatan/laporan pengeluaran barang/bahan dan buku catatan/laporan kegiatan.

Peralatan administrasi yang diperlukan untuk bahan perencanaan, pelaporan kegiatan dan untuk bahan evaluasi sebagai berikut :

1. DATA BANGUNAN.

Data bangunan adalah dokumen mengenai fisik bangunan mengenai volume, bahan dan bentuk/jenisnya, (lihat lampiran 1). Data bangunan itu diperlukan untuk perhitungan dalam merencanakan kegiatan pemeliharaan bangunan. Data bangunan dapat berupa gambar, tabel maupun diagram dan sebagainya.

2. FORMULIR PEMERIKSAAN BANGUNAN.

Formulir pemeriksaan bangunan adalah formulir-formulir yang digunakan untuk mencatat kondisi bangunan, dilakukan secara berkala untuk bahan perencanaan, agar perbaikan bangunan dapat segera dilakukan sebelum kerusakan-kerusakan menjadi lebih parah (lihat lampiran II).

3. CATATAN PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BAHAN.

Formulir/catatan pemasukan dan pengeluaran bahan dalam hal ini adalah buku yang digunakan untuk mencatat stok bahan, pemasukan dan pengeluaran bahan yang dipakai untuk pemeliharaan bangunan (lihat lampiran III).

4. FORMULIR PERMINTAAN PERBAIKAN.

Formulir permintaan perbaikan adalah formulir yang bentuknya sudah dibakukan dari Biro Perlengkapan, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang digunakan untuk mendapat persetujuan kegiatan perbaikan/pemeliharaan bangunan dari pemakai bangunan/unit pemakai, kepada unit yang berwenang membiayai perbaikan (lihat lampiran IV).

Catatan ini diperlukan untuk mengontrol pemakaian, dan perencanaan pengadaan bahan pada waktu berikutnya.

5. CATATAN KEGIATAN.

- a. Catatan kegiatan pemeliharaan adalah buku catatan harian mengenai hasil pelaksanaan dan keadaan bangunan pada umumnya.
Buku catatan ini dibuat oleh pelaksana pemeliharaan bangunan setiap hari yang digunakan untuk bahan pelaporan dan evaluasi hasil pekerjaan oleh petanggung jawab kegiatan.
- b. Kartu pemeliharaan adalah kartu data pemeliharaan yang harus dibuat untuk melampiri formulir permintaan perbaikan/pemeliharaan bangunan.
Kartu ini berisi keterangan tentang perbaikan apa yang telah dilakukan terhadap bangunan, kapan, bagaimana, berapa biayanya, dari mana biayanya, sebab-sebab perbaikan dan sebagainya (lihat lampiran V).

D. PENGAWASAN.

Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dilakukan untuk mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya. Dalam hal pengelolaan pemeliharaan bangunan museum dilakukan oleh petugas yang ditunjuk untuk memeriksa dan menanda tangani laporan harian yang dibuat oleh petugas yang melaksanakan pemeliharaan.

Bila dipandang ada kekurangan atau hal-hal yang perlu dilakukan, tegoran peringatan dapat ditulis pada kolom keterangan dalam buku laporan tersebut. Buku laporan harian ini berlaku sebagai sarana komunikasi tak langsung antara petugas pemeliharaan dengan pengawas (petugas penanggung jawab urusan pemeliharaan) dan sebagai bahan penilaian terhadap kegiatan pemeliharaan bangunan untuk bahan laporan kerja tahunan.

Dalam hal pengelolaan pemeliharaan bangunan yang dikontrakkan kepada perusahaan Cleaning Service, buku laporan harian dibuat oleh Supervisor dari perusahaan Cleaning Service dan di paraf oleh petugas museum untuk menyesehkan isi laporan tersebut.

Pengawasan terhadap penggunaan bahan dan alat dilakukan dengan menggunakan formulir-formulir yang disediakan untuk mencatat penggunaan bahan dan peralatan.

E. PELAPORAN.

Setiap akhir tahun anggaran, unit kerja dalam hal ini adalah Museum Negeri Propinsi, wajib membuat laporan tengah tahunan dan tahunan. Di dalam laporan tersebut, kegiatan pemeliharaan bangunan museum merupakan salah satu kegiatan yang perlu dilaporkan.

Pegawai yang ditunjuk untuk bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan harian pemeliharaan bangunan, wajib memberikan informasi/masukan mengenai kegiatan pemeliharaan bangunan sesuai dengan data yang tercatat setiap tahun dari kegiatan yang telah dilakukan.

Informasi untuk laporan tersebut juga dapat dipakai sebagai bahan untuk menyusun program kerja serta anggaran kegiatan pemeliharaan tahun mendatang. Di samping itu merupakan pertanggung jawaban tertulis tentang hasil yang telah dicapai berdasarkan sasaran kegiatan dan penggunaan dana yang telah dilaksanakan untuk bahan evaluasi.

Sumber data untuk menyusun informasi ini adalah buku harian yang dibuat oleh pelaksana kegiatan dan berkas catatan penggunaan bahan dan peralatan selama tahun yang bersangkutan. Untuk keperluan laporan tengah tahunan dan tahunan, bila dipandang perlu dapat dibuat tabel mengenai penggunaan bahan sebagai dilampirkan.

LAMPIRAN

LAMPIRAN I.

DATA UNTUK PEMELIHARAAN BANGUNAN

MUSEUM :

ALAMAT :

LOKASI BANGUNAN

19

KEADAAN TANAH	Luas m ² Bentuk bidang Kemiringan c Tinggi dari permukaan laut m Jenis Struktur Tanah bekas Mengalami pengurungan/tidak pengurungan Daya dukung tanah kg/cm ²	KETERANGAN
STATUS	Hak Akte No. Tanggal Kontrak/sewa Sp. No. Tgl. Pinjam Sp No. Tgl. Sumbangan Akte No. Tgl. Hibah Akte No. Tgl.	
LETAK MENURUT GEOGRAFIS BATAS HALAMAN LINGKUNGAN	 ° Lintang ° Bujur Timur Batas sebelah Utara Batas sebelah Timur Batas sebelah Selatan Batas setelah Barat Jarak terdekat dari Pusat Kota km Jarak terdekat dari Pantai km Jarak terdekat dari Pemukiman km Jarak terdekat dari Industri km Jarak terdekat dari Pasar km Jarak terdekat dari Sumber Air km	
FAKTOR FISIK	Kelembaban rata-rata % Mak % (bulan) Min % (bulan) Temperatur rata-rata ° (bulan) Mak ° (bulan) Min ° (bulan) Curah hujan rata-rata mm Mak mm (bulan) Min mm (bulan)	

KEADAAN	Luas : m ² Sifat : Permanen Semi Permanen Darurat Gaya : Tradisional Klasik Eropa Modern Asal : Istana Benteng Rumah Tinggal Sekolah Lantai Bangunan Utama Di atas Tanah Panggung Bertingkat Bahan Bangunan Utama : Atap Dinding Lantai Pondasi Tata Cahaya Bangunan Utama : Cahaya Alam Cahaya Udara Buatan Riolerin Seluruh Bangunan : Talang Horisontal m Talang Fertikal m Saluran terbuka m Saluran tertutup m Bak kontrol bh Sanitasi Seluruh Bangunan : Ke Septiktank m Keluar halaman m	
LUAS & BAHAN	Luas Atap : Bangunan Utama m ² Bangunan Lain m ² Bahan Atap : Bangunan Utama Bangunan Lain Luas Dinding : Bangunan Utama m ² Bangunan Lain m ² Bangunan Dinding : Bangunan Utama Bangunan Lain Luas Lantai : Bangunan Utama m ² Bangunan Lain m ² Bahan Lantai : Bangunan Utama Bangunan Lain Luas Halaman : Total m ² Taman m ² Rabat/Jalan Aspal m ²	
PERLENGKAPAN	Listrik : Tegangan V Kapasitas KVA Phase/Saluran bh	

Air : PAM Pompa	
Telephone : Otomat Sentral	
Inter Com	Sambungan
Kombinasi	Sambungan
Sound System :	
Lound Speaker Permanen	bh
Loud Seaker Portabel	bh
Wire Less	bh
Hidrant :	bh

LAMPIRAN I.

PERALATAN PEMELIHARAAN/PEMUGARAN BANGUNAN

DILUAR GEDUNG	Pemotongan rumput mesin	 bh	KETERANGAN
	Pemotongan rumput tangan	 bh	
	Gerobak sampah	 bh	
	Tangga	 bh	
	Bak sampah	 bh	
	Gunting pagar	bh	
	Cangkul	 bh	
	Skop	 bh	
	Garpu rumput	 bh	
	Sabit	 bh	
	Sendok semen	 bh	
	Kran air	 bh	
	Embrat (penyiram tanaman)	 bh	
DI DALAM GEDUNG	Gerobak dorong	 bh	
	Rak dorong	 bh	
	Tangga kaki empat	 bh	
	Penyedot debu (Vacum cleaner)	 bh	
	Sapu panjang	 bh	
	Alat pel (mesin)	 bh	
	Penyapu kaca (wiper)	 bh	
	Tempat sampah	 bh	
	Tempat potong rokok	 bh	
	Peralatan tukang kayu (listrik)	 set	
	Peralatan tukang kayu (tangan)	 set	
	Peralatan tukang batu	 set	
ALAT PEMBUAT DI SAIN PEMUGARAN	Meja Gambar	 set	
	Rol Meter	 bh	
	Kompas	 bh	
	Foto Tustel	 bh	

LAMPIRAN I

NAMA MUSEUM :

ALAMAT :

.....

**TENAGA YANG BERTANGGUNG JAWAB/BERTUGAS DIBIDANG
PEMELIHARAAN BANGUNAN**

NO.	N A M A	JABATAN/ TUGAS	PANGKAT /GOL.	TAHUN MULAI KERJA	PENDIDIKAN FORMAL AKHIR	KURSUS/ PENATARAN YANG RELEVAN	KETERANGAN

LAMPIRAN II.

MUSEUM :					
<u>DAFTAR HASIL KONTROL</u> BAGIAN DALAM GUDANG					
NOMOR : TANGGAL : PEMERIKSA :					
NO.	BAGIAN BANGUNAN/BAHAN	VOLUME	KONDISI/KERUSAKAN	%	KETERANGAN
1.	Pondasi				
2.	Dinding				
3.	Pintu kayu				
4.	Pintu kaca				
5.	Pintu teralis				
6.	Teralis				
7.	Jendela kayu				
8.	Jendela kaca				
9.	Lantai				
10.	Lubang angin				
11.	Boven leight				
12.	Tangga				
13.	Langit-langit				
14.	Ulinoir				
15.	Tiang				
16.	Talang				
17.	Atap				
18.	Kerangka atap				
19.	.....				
20.	.....				
	Setiap gedung satu formulir kalau terlalu luas dapat dibagi per ruang.				

LAMPIRAN II.

MUSEUM :

DAFTAR HASIL KONTROL
BAGIAN LUAR GEDUNG

NOMOR :

TANGGAL :

PEMERIKSA :

NO.	BAGIAN BANGUNAN/BAHAN	VOLUME	KONDISI/KERUSAKAN	%	KETERANGAN
1.	Pagar dinding				
2.	Pagar besi				
3.	Pintu pagar				
4.	Tempat parkir				
5.	Kolam				
6.	Jalan beton/con bloc				
7.	Jalan aspal				
8.	Jembatan				
9.	Selokan				
10.	Lampu taman				
11.	Septic tank				
12.	Instalasi air				
13.	Menara air				
14.	Penangkal petir				
15.	Halaman/taman				
16.	Patung/relief				
17.	.....				
18.	.....				
19.	.....				
20.	.....				
21.	.....				
22.	.....				
23.	.....				
24.	.....				
25.	.....				
26.	.....				

LAMPIRAN II.

MUSEUM :

DAFTAR HASIL KONTROL
BAGIAN INSTALASI LISTRIK/AIR

NOMOR :

TANGGAL :

PEMERIKSA :

NO.	BAGIAN INSTALASI	VOLUME	KONDISI/KERUSAKAN	%	KETERANGAN
1.	Kabel diluar				
2.	Bak sekring/meteran				
3.	Sekring				
4.	Kabel primer				
5.	A . C				
6.	Saklar				
7.	Stop kontak				
8.	Lampu				
9.	Kipas angin				
10.	Kompor/oven				
11.	Pompa air				
12.	Diesel/generator				
13.	Wastafel				
14.	Bak cuci				
15.	Bak mandi				
16.	W.C.				
17.	Kran air				
18.	Saluran pembuang				
19.	.....				
20.	.....				
21.	.....				
22.	.....				
23.	.....				
24.	.....				
25.	.....				

LAMPIRAN II.

NO.:

CATATAN PENGGUNAAN BAHAN & PERALATAN PEMELIHARAAN BANGUNAN

HARI :

TANGGAL :

J A M :

[illegible]

LAMPIRAN IV.

FORM PEMELIHARAAN
(Untuk barang umum)

Rangkap 4

1. arsip pemohon
2. unit yang menerima
3. unit yang mengerjakan/
yang mengerjakan
4. kembali unit yang
minta.

Permintaan Perbaikan	
Kepada :	Nomor :
	Tanggal :
	Jenis Perlengkapan :
D a r i :	Kode Unit Perlengkapan Inventarisasi :
Lokasi Perlengkapan :	

Yang perlu diperbaiki :
Perincian Perbaikan :

Pemohon
Cap dan Tanda Tangan

(.....)

Disetujui oleh :	
Perintah kerja : No. : Tgl. :	
Diterima oleh :	Dikerjakan oleh :
Perician yang diperbaiki :	
Selesai tanggal :	Diperiksa oleh :
Diserahkan kembali pada	Tgl. :
Diserahkan oleh :	Diterima kembali oleh :

LAMPIRAN V.

KARTU PEMELIHARAAN
KELOMPOK GEDUNG

1. Jenis :
2. Ukuran/Luas :
 - a. Atap :
 - b. Dinding :
 - c. Lantai :
3. Satuan Kerja :
4. Alamat :
5. Th. Pengadaan :
6. Harga/Biaya :

- Kode Inventaris :
- Kelengkapan :
1. Listrik : (.... VA)
 2. Air Lading :
 3. AC/AC Central :
 4. Ijin Bangunan :
 5. Lift :
 6. Escalator :

No.	Tanggal	Macam <u>Pemeliharaan</u> Perbaikan	Dilaksanakan oleh	Biaya dari	Jumlah Biaya	Keterang- an

LAMPIRAN V.

FORM DATA PERMINTAAN PEMELIHARAAN :

		K	N	H	
1. Kelompok dan Macam Barang					=
2. Diadakan dan Dibeli Tahun					= 19.....
3. Diapakai Tahun					= 19.....
4. Pernah Diperbaiki/Belum		Sudah			= Belum
5. Perbaikan	I	II	III		= Perbaikan
					= Tahun
6. Macam Perbaikan/Kerusakan					= Ringan
					= Sedang
					= Berat
7. Sebab Kerusakan/Penggantian					= Bisa
					= Kesalahan Tehnis
					= Kecelakaan
					= Sebab-sebab lain.

**PETUNJUK PELAKSANAAN
ADMINISTRASI KONSERVASI KOLEKSI
MUSEUM NEGERI PROPINSI**

A. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB.

Museum Negeri Propinsi, sebagaimana telah diketahui memiliki struktur organisasi Museum Negeri Propinsi sebagai suatu Unit Pelaksana Teknis di dalam lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja yang telah ditetapkan mempunyai tugas dan tanggungjawab pengelolaan.

Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas dan tanggungjawab melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, registrasi dan dokumentasi koleksi, perpustakaan dan ketertiban.

Seksi Koleksi, mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam melakukan pengumpulan, penelitian dan pengelolaan koleksi sejarah kebudayaan dan sejarah alam daerah.

Seksi Konservasi dan Preparasi, mempunyai tugas dan tanggungjawab melakukan konservasi, preparasi, restorasi, dan reproduksi, serta persiapan tata pameran.

Seksi Bimbingan Edukatif Kultural, mempunyai tugas dan tanggungjawab melakukan kegiatan bimbingan dengan metode dan sistem edukatif kultural untuk pengenalan dalam rangka menanamkan daya apresiasi dan penghayatan nilai koleksi museum.

Adapun perincian tugas dan tanggungjawab Sub Seksi Konservasi, dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1). Melakukan kontrol keadaan unsur iklim di ruang-ruang museum secara teratur. Kegiatan dilakukan dengan mencatat dan menyusun secara teliti keadaan suhu dan kelembaban udara, sehingga dapat memberikan informasi mengenai kelembaban udara mencapai titik tertinggi, paling rendah, dan rata-rata.
Demikian pula mengenai suhu udara, disusun keadaannya seperti susunan pada kelembaban udara tersebut di atas. Susunan catatan itu dapat dibuat berupa gambar atau bagan, baik dalam jangka waktu enam bulan atau satu tahun. Hal ini penting karena dapat dijadikan titik tolak kegiatan yang mengarah pada tindakan preventif. Dengan mengetahui keadaan kelembaban udara dan suhu udara tinggi dan bulan-bulan tertentu, dapat dengan segera mempersiapkan alat-alat atau perlengkapan guna melakukan pengendalian kondisi iklim tersebut, atau paling tidak akan mendekati kondisi yang dikehendaki.
Kalau keadaan kondisi iklim di museum dikendalikan, maka dapat mencegah salah satu faktor yang dapat menimbulkan kerusakan pada koleksi museum.
- 2). Memberitahukan tentang keadaan kelembaban udara dan suhu udara, sesuai dengan hasil catatan pada waktu itu, kepada kurator, atau seksi koleksi, agar melakukan pemeriksaan terhadap koleksi-koleksi baik yang ada di gudang koleksi, maupun yang ada di ruang-ruang pameran museum tersebut.
Memberi petunjuk kepada petugas pada seksi koleksi mengenai penggunaan alat-alat atau kimia tertentu untuk pengendalian keadaan-keadaan kelembaban udara atau menetralkannya.
- 3). Melaksanakan pekerjaan Konservasi Koleksi, menurut peraturan-peraturan atau prosedur dan tata kerja dan mekanisme yang sudah ditentukan. Tugas dan tanggungjawab itu mencakup tata tertib pengiriman koleksi dari kurator ke laboratorium konservasi, metode pemeriksaan terhadap penyakit koleksi, metode penggunaan peralatan dan bahan-bahan kimia, metode perawatan dan pengawetan koleksi, sistem penyusunan diskripsi proses konservasi koleksi.
- 4). Membuat laporan kegiatan mengenai :
 - a). Jenis benda dan jumlahnya yang dirawat dan diawetkan;
 - b). Jumlah pengeluaran bahan-bahan kimia dan peralatan yang digunakan untuk kegiatan konservasi;

- c). Laporan umum mengenai kegiatan setiap tiga bulan, tengah tahunan dan laporan tahunan. Dalam hal ini ditekankan pada hasil kegiatan dalam waktu tersebut di atas, dengan jumlah dana yang dikeluarkan, disertai hasil evaluasi antara dana yang disediakan dan hasil pekerjaan yang dicapai;
 - d). Membukukan semua kegiatan dalam bendelan secara terpisah antara satu jenis kegiatan dengan kegiatan lain, pada akhir tahun anggaran setiap tahun.
- 5). Membuat rencana kegiatan tahun berikutnya dengan memperhatikan evaluasi hasil kegiatan tahun lalu, dana yang disediakan, permasalahan yang dihadapi atau hambatan-hambatan. Dengan membuat perbandingan dari hasil-hasil tersebut dengan segala persoalannya, agar dapat menyusun rencana kegiatan yang akan datang lebih baik lagi.
 - 6). Melakukan pendataan mengenai peralatan teknis dan bahan kimia konservasi yang sudah ditarik dari peredaran dan mencari penggantinya yang pemakaiannya secara resmi diberi rekomendasi oleh yang berwenang. Hal ini penting untuk diketahui agar setiap tahun anggaran untuk usulan pengadaan barang-barang tersebut selalu terpenuhi sesuai dengan yang direncanakan.

B. PROSEDUR DAN TATA KERJA.

U m u m.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Museum, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing antara satuan organisasi dalam Direktorat Jenderal Kebudayaan serta dengan instansi lain di luar Departemen Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Kepala Seksi Konservasi dalam lingkungan Museum Negeri Propinsi bertanggungjawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Petugas Konservasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Konservasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Seksi Konservasi harus memiliki sarana dan prasarana kerja untuk kegiatan konservasi, preparasi, restorasi, reproduksi, dan preparasi pameran.

Untuk kegiatan konservasi bahwa setiap Museum Negeri Propinsi, harus memiliki bangunan/ge-dung Laboratorium Konservasi beserta alat-alat teknis, bahan kimia dan perlengkapan-perengkapan lain yang relevan.

Petugas Konservasi di setiap Museum Negeri Propinsi, mempunyai tanggungjawab pekerjaan, baik konservasi terhadap koleksi museum maupun keamanan terhadap lingkungan tempat menyimpan koleksi. Pekerjaan konservasi dilakukan oleh tenaga-tenaga yang terlatih atau mendapat bimbingan teknis yang tepat.

Kegiatan konservasi yang dilakukan terdiri dari kegiatan preventif dan kuratif.

1). Kegiatan Preventif.

Kegiatan ini dimaksudkan sebagai usaha untuk mencegah terjadi kerusakan terhadap koleksi.

Kegiatan preventif terdiri dari :

a). Pengamatan terhadap kelembaban dan suhu udara.

Hal-hal yang sangat penting untuk diperhatikan ialah kondisi kelembaban dan suhu yang ada di Museum. Untuk mengetahui hal itu dapat menggunakan alat pencatat kelembaban dan temperatur udara. Dengan melihat hasil catatan kondisi iklim di lingkungan museum, dapat dibuat grafik tentang keadaan paling tinggi dan paling rendah, mengenai relatif kelembaban udara dan

suhu udara dalam mingguan, bulanan dan tahunan. Kalau grafik menunjukkan kelembaban udara tinggi, segera dilakukan pengendalian agar mencapai kondisi netral, sesuai dengan batas-batas yang telah ditentukan yaitu 40% – 60%. Alat pengendali dapat digunakan Dehumidifier atau Silicagel. Kalau suhu udara terlalu tinggi, manfaatkan alat-alat seperti kipas angin atau AC. Pada dasarnya alat-alat itu dapat membantu mengurangi atau menurunkan suhu udara yang berada di atas batas-batas yang diperlukan, yaitu antara 20°C – 24°C.

b). Pengamatan terhadap pencahayaan.

Cahaya yang digunakan untuk penerangan di dalam ruangan museum harus diselaraskan dengan kondisi dan jenis koleksi. Dalam hal ini ada dua sumber caya, yang mungkin kedua-duanya digunakan, yaitu cahaya alam dan cahaya buatan (lampu). Pada cahaya terdapat dua unsur yang dapat merusakkan koleksi, yaitu radiasi ultra violet dan intensitas cahaya. Kedua-duanya dapat diketahui menggunakan UV. Monitor, untuk mengukur radiasi ultra violet baik cahaya alam maupun cahaya lampu yang ada di museum. Sedangkan Lux Meter alat untuk mengukur intensitas cahaya. Penggunaan cahaya sebagai penerangan pada museum, perlu pengaturan yang tepat, khususnya untuk ruangan koleksi jenis benda organik. Radiasi ultra violet yang boleh tersisa di dalam penyinaran pada ruang pameran atau koleksi benda organik, antara 30 – 80 micro watt per Cm^2 . Dan intensitas cahaya antara 50 – 150 Lux. Kalau cahaya dalam ruang pameran tetap ternyata melebihi batas-batas seperti tersebut di atas, sumber cahaya, misalnya lampu pijar, ditutup dengan kaca buram (maat glass), karena sangat baik sebagai filter radiasi UV.

c). Pengamatan terhadap serangga tanah.

Di setiap daerah banyak serangga yang disebut rayap, hidup berkoloni di bawah tanah. Rayap merupakan pemakan benda-benda organik, termasuk bangunan museum dan koleksinya yang terbuat dari benda-benda organik.

Rayap biasanya bersarang di bawah tanah, jadi kalau akan membasmi rayap, jangan pada tempat-tempat yang tampak ada rayap saja, tetapi harus dilakukan peracunan pada tanah-tanah di sekitar bangunan tersebut. Bahkan semua lantai di dalam bangunan itupun harus diinjeksi dengan racup rayap.

Untuk menanggulangi gangguan rayap, kira-kira 1 meter di tanah sekitar bangunan diberi DIELDRINE, berbentuk cairan. Kalau akan dipakai dicampur dengan air dengan satu berbanding 50, misalnya satu liter Dieldrine dilarutkan ke dalam air sebanyak 50 liter. Kemudian dengan menggunakan injector, larutan itu diinjeksikan ke dalam tanah.

Pada lantai bangunan museum, dilubangi dengan bor dengan jarak setengah atau satu meter. Lalu masukkan larutan Dieldrine melalui lubang itu dengan injector sedalam $\pm 10 - 20$ Cm. Apabila bangunan museum itu bertingkat, maka pada tembok-temboknya juga perlu diinjeksi dengan larutan itu. Dengan jarak setengah atau satu meter, pada tembok itu dibuat lubang dengan bor. Arah lubang $\pm 45^\circ$ (45 derajat) ke bawah dengan kedalaman ± 5 Cm – 10 Cm. Kemudian setiap lubang dimasukkan larutan Dieldrine dengan menggunakan injektor.

Pemasman rayap yang menyerang pada tiang-tiang kayu pada bangunan di museum dapat dijelaskan sebagai berikut.

Tiang kayu tersebut diamati, dan apabila pada permukaan kayu itu sudah banyak lubang-lubang serangga (keropos) maka segera diinjeksi dengan larutan tersebut di atas hingga rata. Kemudian dibiarkan sampai mengering. Kalau dalam beberapa hari masih ditemukan bubuk/tahi serangga yang keluar dari permukaan kayu itu, maka diinjeksi sekali lagi.

d). Pengamatan terhadap koleksi.

Koleksi, baik yang ada di ruang pameran maupun yang ada di tempat penyimpanan (gudang koleksi), perlu sekali diperiksa terutama apabila kondisi fisik koleksi memperlihatkan gejala perubahan atau kerusakan akibat kondisi iklim, serangan serangga. Apabila ternyata ada koleksi yang meragukan, maka perlu segera diberitahukan kepada Seksi Koleksi. Selanjutnya Seksi Koleksi mengirimkan koleksi kepada Seksi Konservasi untuk diperiksa dan dikonservasi.

- e). Pengiriman koleksi untuk dikonservasi.

Koleksi yang diterima oleh Seksi Konservasi segera dikirim ke Laboratorium konservasi lengkap dengan daftar dan pengantar dari Seksi Koleksi. Pengiriman koleksi (benda-benda koleksi museum) dari tempat penyimpanan ke Laboratorium konservasi, harus hati-hati sekali. Bagi benda-benda yang besar tidak mungkin diangkat oleh satu orang, agar dibawa oleh gerobak dorong. Bagi benda-benda yang kondisinya amat lemah harus diangkat secara perlahan, ditaruh pada tempat/alat pembawa (gerobak dorong) dengan alas yang lunak agar mengurangi getaran yang dapat menimbulkan kerusakan baru (tambahan).

2). Kegiatan Kuratif.

Kegiatan ini dimaksudkan sebagai usaha untuk penyembuhan bagi koleksi-koleksi yang ternyata mengalami gangguan kerusakan/penyakit.

Kegiatan itu mencakup :

- a). Penyembuhan koleksi harus didasari oleh hasil pengamatan mengenai bahan dan penyebab rusaknya benda-benda koleksi.
- b). Penggunaan bahan kimia harus diperhitungkan secara teliti mengenai jenis, perbandingan jumlah campuran (dosis) agar tidak merusak bahan, merusak warna koleksi, dan tidak terjadi kesalahan yang merugikan.
- c). Penyembuhan benda-benda tertentu, apabila cukup dengan menggunakan air panas 60°C, jangan menggunakan bahan kimia lain.
- d). Jangan menggunakan alat-alat laboratorium dan bahan kimia yang berlawanan dengan ketentuan.
- e). Benda-benda koleksi museum yang telah dikonservasi harus menjadi baik, tahan terhadap gangguan-gangguan dan tidak lebih rapuh.

Khusus.

Kegiatan konservasi koleksi pada setiap museum berdasarkan tata tertib, peraturan-peraturan atau prosedur kerja yang harus dipatuhi dan dilaksanakan sebagai berikut :

- 1). Pekerjaan Konservasi dilakukan di ruang kerja laboratorium konservasi pada museum.
- 2). Ruang atau bangunan laboratorium konservasi harus dilengkapi dengan alat-alat, bahan kimia dan perlengkapan lain, untuk pengamanan dan kesehatan.
- 3). Ada larangan-larangan tertentu yang harus dipatuhi untuk menghindarkan reaksi bahan kimia tertentu yang dapat membahayakan orang.
- 4). Orang luar (tamu) tidak diperbolehkan masuk ke dalam ruang praktek, ruang penyimpanan bahan kimia, ruang peralatan dan ruang penyimpanan koleksi.
- 5). Semua alat-alat dan bahan kimia, harus didaftar.
Bahan kimia yang dipakai harus dicatat volume penggunaannya ke dalam formulir/kartu yang tersedia.
- 6). Alat-alat yang cepat rusak (aus, patah, dan sebagainya) harus dilaporkan dan perlu disiapkan yang baru.
- 7). Secara teratur harus dibuat rekapitulasi penggunaan peralatan dan bahan kimia yang dipakai (tahunan atau tahunan).

Benda-benda koleksi museum yang akan diproses di laboratorium konservasi, dilaksanakan dengan aturan tata kerja sebagai berikut :

1). Pengiriman koleksi untuk dikonservasi.

- a). Sejumlah koleksi yang dinyatakan harus dikonservasi dicatat di dalam daftar khusus mengenai Nama benda, Nomor koleksi dan identitas lainnya;
- b). Daftar itu disertai Surat Pengantar dari Kepala Seksi Koleksi, dikirimkan kepada Kepala Seksi Konservasi, tembusannya kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha museum yang bersangkutan.
- c). Kepala Seksi Konservasi menerima surat permintaan Konservasi koleksi dari Kepala Seksi Koleksi, diteruskan kepada petugas Laboratorium Konservasi, setelah terlebih dahulu mencantumkan nomor agenda.

2). Perencanaan Konservasi.

Apabila Laboratorium belum mempunyai atau telah habis jenis bahan kimia yang akan digunakan, maka Kepala Seksi Konservasi melakukan :

- a). Penyusunan rencana kerja lengkap dengan perincian biaya dan jadwal kerja, serta jumlah tenaga yang melaksanakan;
- b). Rencana kerja itu diajukan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c). Kepala Sub Bagian Tata Usaha meneruskan kepada Kepala Museum. Kalau sudah mendapat persetujuan dari Kepala Museum, dikeluarkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada Kepala Seksi Konservasi untuk melaksanakan pekerjaan konservasi tersebut.

3). Tata Kerja Konservasi.

Kegiatan konservasi koleksi dilakukan dengan tahap-tahap :

- a). Pemeriksaan dan pencatatan keadaan koleksi tersebut.
- b). Pemotretan koleksi-koleksi, apabila sangat perlu, sebelum dilakukan tindakan konservasi. Pemotrekan dengan memperhatikan dan mencatat ketetapan posisi obyek, waktu, distansi, diafragma, kecepatan, asa film, merk film, dan kamera.
- c). Melakukan perawatan dan pengawetan obyek tersebut.
- d). Pemotretan kembali setelah obyek selesai dikonservasi sesuai dengan catatan keadaan pemotretan pertama.
- e). Penyusunan laporan pekerjaan konservasi mengenai penggunaan kimia, waktu kerja, cara kerja, dan sebagainya.
- f). Penomoran nomor inventaris koleksi yang hilang karena dikonservasi.
- g). Pengiriman kembali koleksi-koleksi itu kepada Seksi Koleksi setelah dicatat sesuai dengan prosedur dan tata kerja penyerahan kembali koleksi yang telah dikonservasi.

C. PERALATAN ADMINISTRATIF.

Laboratorium Konservasi dalam melakukan kegiatan teknis konservasi koleksi, memerlukan peralatan administratif sesuai dengan tahap kegiatan yang berlaku.

Peralatan tersebut dapat berupa formulir-formulir dan gambar-gambar bagan tentang hubungan kerja antar Seksi dan antara Seksi-seksi dengan Kepala Museum. Selain itu juga gambar metrik.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat seperti pada contoh berikut ini (lihat lampiran No. VI s/d XV) :

- 1). Formulir Pemberitahuan keadaan temperatur dan kelembagan udara (lihat lampiran).
- 2). Contoh formulir Tanda Bukti Penerimaan Koleksi untuk dikonservasi.
- 3). Contoh formulir Tanda Bukti Pengembalian Koleksi setelah dikonservasi.
- 4). Contoh formulir proses Fumigasi Koleksi.
- 5). Contoh formulir hasil Pemeriksaan Koleksi.
- 6). Contoh formulir Konservasi Koleksi.
- 7). Contoh formulir Daftar Penggunaan Bahan Kimia yang digunakan untuk konservasi.
- 8). Contoh formulir Rekapitulasi alat dan bahan kimia yang diterima dan digunakan.

D. PERTANGGUNGJAWABAN.

Petugas Laboratorium Konservasi bertanggungjawab secara administratif dan teknis Konservasi dan menyiapkan bahan kepada dan untuk Kepala Seksi Konservasi.

Untuk mempertanggungjawabkan tugas dan kewajibannya, petugas Laboratorium Konservasi harus membuat laporan triwulan, tengah tahunan dan tahunan.

1). Laporan Triwulan.

- a). Setiap khir triwulan, dilaporkan keadaan laboratorium konservasi mengenai :
 - Alat-alat yang dipakai (ada kerusakan atau tidak).
 - Jenis dan jumlah bahan-bahan kimia yang dipakai;
 - Persediaan untuk kegiatan triwulan berikutnya (alat-alat dan bahan kimia);
 - Jenis dan jumlah penerimaan barang-barang pada triwulan;
 - Jenis dan jumlah koleksi yang telah diselesaikan dalam triwulan bersangkutan.
- b). Laporan data itu disampaikan kepada Kepala Seksi Konservasi untuk dijadikan bahan laporan kegiatan konservasi.
- c). Semua data dan laporan itu disimpan sebagai arsip Laboratorium Konservasi.
- d). Data Konservasi disusun oleh Kepala Seksi Konservasi sebagai laporan yang sistimatikanya sesuai yang telah ditentukan.

2). Laporan Tengah Tahunan dan Tahunan.

Laporan itu dikerjakan pada akhir tahun anggaran dengan bentuk dan sistimatikanya seperti Laporan Triwulan ditambah bahan lain yang diperlukan.

3). Laporan lain-lain.

Laporan itu dibuat sehubungan dengan situasi atau keadaan yang tidak tercantum di dalam program. Misalnya, tiba-tiba datang koleksi dari museum lokal yang minta bantuan untuk konservasi.

E. PENGAWASAN.

Pengawasan sangat penting dalam pelaksanaan suatu kegiatan konservasi koleksi museum. Dengan adanya pengawasan dapat diketahui apakah terjadi hambatan, penyimpangan, atau kegiatan berjalan lancar.

Pengawasan seyogyanya dilakukan sedini mungkin. Apabila terjadi penyimpangan atau hambatan dapat dengan segera dipecahkan dan tidak menimbulkan persoalan baru. Pengawasan bukan hanya dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan administratif dan fisik, tetapi juga pengawasan terhadap metode dan mekanisme kerja di dalam lingkungan unit kerja museum pada umumnya, khususnya unit kerja di Laboratorium Konservasi.

Pengawasan berguna untuk mengetahui secara langsung mengenai persediaan barang-barang (alat-alat dan bahan kimia) yang ada, efektifitas penggunaan alat-alat dan bahan-bahan kimia, serta sarana lain yang digunakan. Selain itu, untuk mengetahui keamanan kerja di Laboratorium Konservasi. Pengawasan dilaksanakan secara rutin dan berkala oleh atasan langsung atau Kepala Museum.

F. PEMELIHARAAN.

Pemeliharaan yang dimaksud dalam hal ini adalah :

- 1). Pemeliharaan barang-barang di Laboratorium Konservasi, yaitu perangkat kerja baik alat-alat elektronika maupun bukan elektronika.
- 2). Pemeliharaan fisik bangunan laboratorium konservasi, baik bagian dalam maupun luar.
- 3). Pemeliharaan arsip/dokumen kerja (data laporan, hasil pemotretan, dan sebagainya).

Setiap barang harus dipelihara dengan cara tersendiri.

1). Pemeliharaan barang-barang di laboratorium konservasi terdiri dari :

- a). Perangkat kerja elektronika, harus dijaga jangan sampai terjadi pengkaratan, sehingga dapat dicegah hubungan singkat arus listrik (korsleting) yang dapat menimbulkan kerusakan atau kebakaran. Sebelum dan setelah selesai dipakai, harus diperiksa dan dibersihkan seperlunya.
- b). Perangkat kerja bukan elektronika.
Alat-alat dari bahan logam harus selalu dalam keadaan bersih dari noda-noda kimia, agar tidak berkarat atau lekas rusak.
Alat-alat dari logam seperti pinset, tanggem, martil, pisau, gunting dan sebagainya, apabila selesai dipakai harus dibersihkan, misalnya dengan menggunakan vaselin dicampur spiritus. Benda/alat-alat dibuat dari bahan kayu, apabila terkena air, larutan bahan kimia, harus segera dibersihkan.
Benda/alat-alat dibuat dari glass/kaca, apabila selesai digunakan sebagai wadah larutan kimia atau mencampur bahan-bahan kimia, jenis apa saja, harus segera dibersihkan (dicuci) Diletakkan agar tidak mudah jatuh atau tersentuh.
- c). Pemeliharaan bahan kimia terdiri dari :
 - Bahan kimia disimpan di dalam lemari atau ditempatkan di ruang tersendiri, terpisah dengan tempat kerja konservasi;
 - Wadah bahan kimia yang peka terhadap udara, atau pengaruh benda-benda yang mengakibatkan peledakan, kebakaran dan kerusakan lainnya harus diberi tanda khusus dan disimpan di lemari tersendiri;
 - Setiap bahan kimia harus dikenali sifat-sifatnya agar mudah tempat penyimpanannya.

2). Pemeliharaan Bangunan Laboratorium Konservasi terdiri dari :

- a). Bagian dalam bangunan.
Ruang kerja laboratorium harus disapu atau dibersihkan setiap hari, sebelum mulai dan sesudah bekerja.
 - Jangan sampai ada sisa-sisa larutan kimia berceceran di mana-mana;
 - Jangan menaruh bekas pembungkus bahan kimia yang terbuat dari karton/kertas dan sebagainya pada sudut-sudut lantai, sehingga dapat mengundang datangnya rayap;
 - Kalau ternyata sudah ada rayap masuk ke ruangan laboratorium, harus segera dibasmi;
 - Jangan merokok di dalam ruang laboratorium dan ruang penyimpanan bahan kimia yang mudah terbakar;
 - Jangan membawa makanan dan minuman di dalam ruang kerja, karena dapat tercemar dengan sisa-sisa bahan kimia yang ada dan mengandung binatang perusak (tikus, lipas, dan sebagainya).
- b). Bagian luar bangunan.
Saluran-saluran limbah kimia pada bagian luar bangunan laboratorium jangan sampai tergenang di sekitarnya, harus segera disalurkan ke lubang penampungan. Jangan menumpuk kayu atau barang-barang organik lain, sehingga mengundang serangan dan tikus.

3). Pemeliharaan arsip, dokumen kerja, laporan-laporan, hasil fotografi dan negatif film.

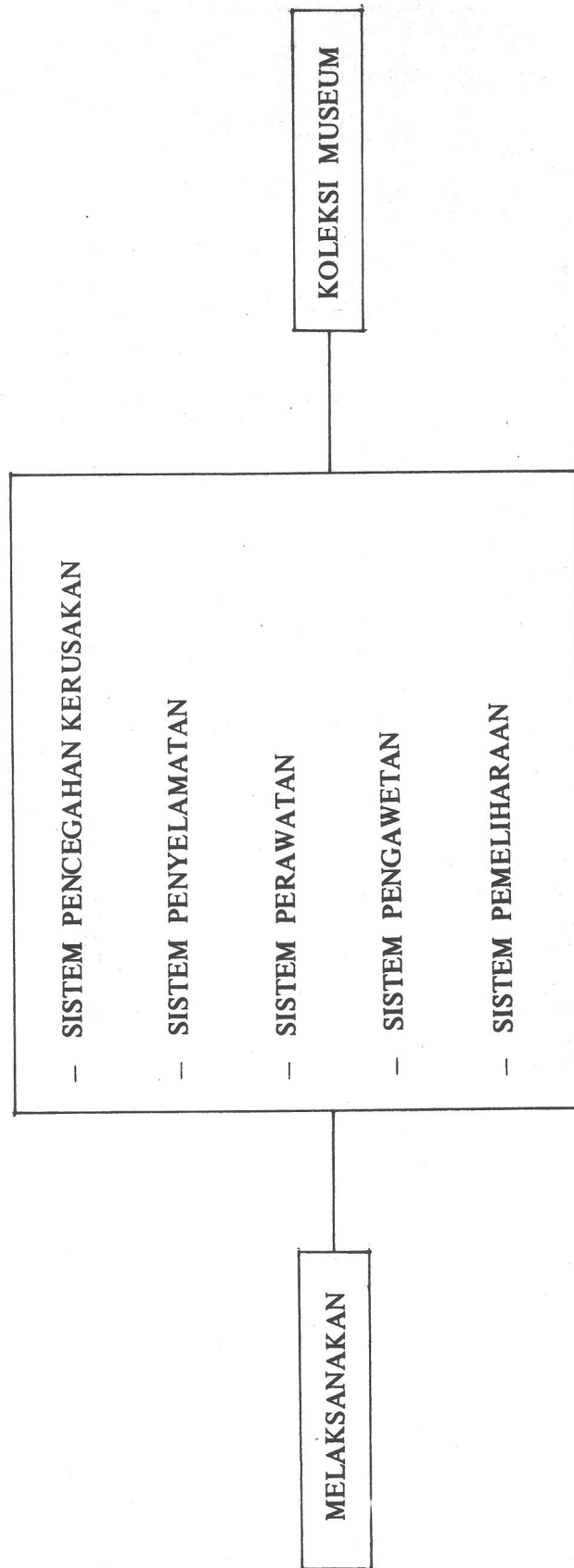
Benda-benda yang disebutkan di atas pada umumnya adalah benda-benda organik, yang sangat peka terhadap unsur iklim, cahaya, debu, serangga, jamur api dan air. Pemeliharaan benda-benda tersebut di atas, diperlukan perlengkapan yang memadai. Misalnya lemari arsip, album film negatif dan lemari tempat album tersebut. Setiap lemari arsip atau tempat penyimpanan negatif film/foto-foto dan sebagainya, harus selalu diberi Silica Gel dan pencegah serangga.

4). Keselamatan dan kesehatan terdiri dari :

- a). Petugas laboratorium konservasi harus mendapat tambahan gizi (extra feeding) berupa minum susu dan bubur kacang hijau.
- b). Petugas laboratorium konservasi harus diberi perlengkapan kerja berupa baju kerja atau apron, topeng gas untuk pelindung lubang hidung dan mulut, serta kaus tangan karet.
- c). Di ruang laboratorium konservasi, harus disediakan alat-alat pemadam kebakaran.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

PENGERTIAN KONSERVASI KOLEKSI MUSEUM



DASAR-DASAR KONSERVASI**LAMPIRAN II.**

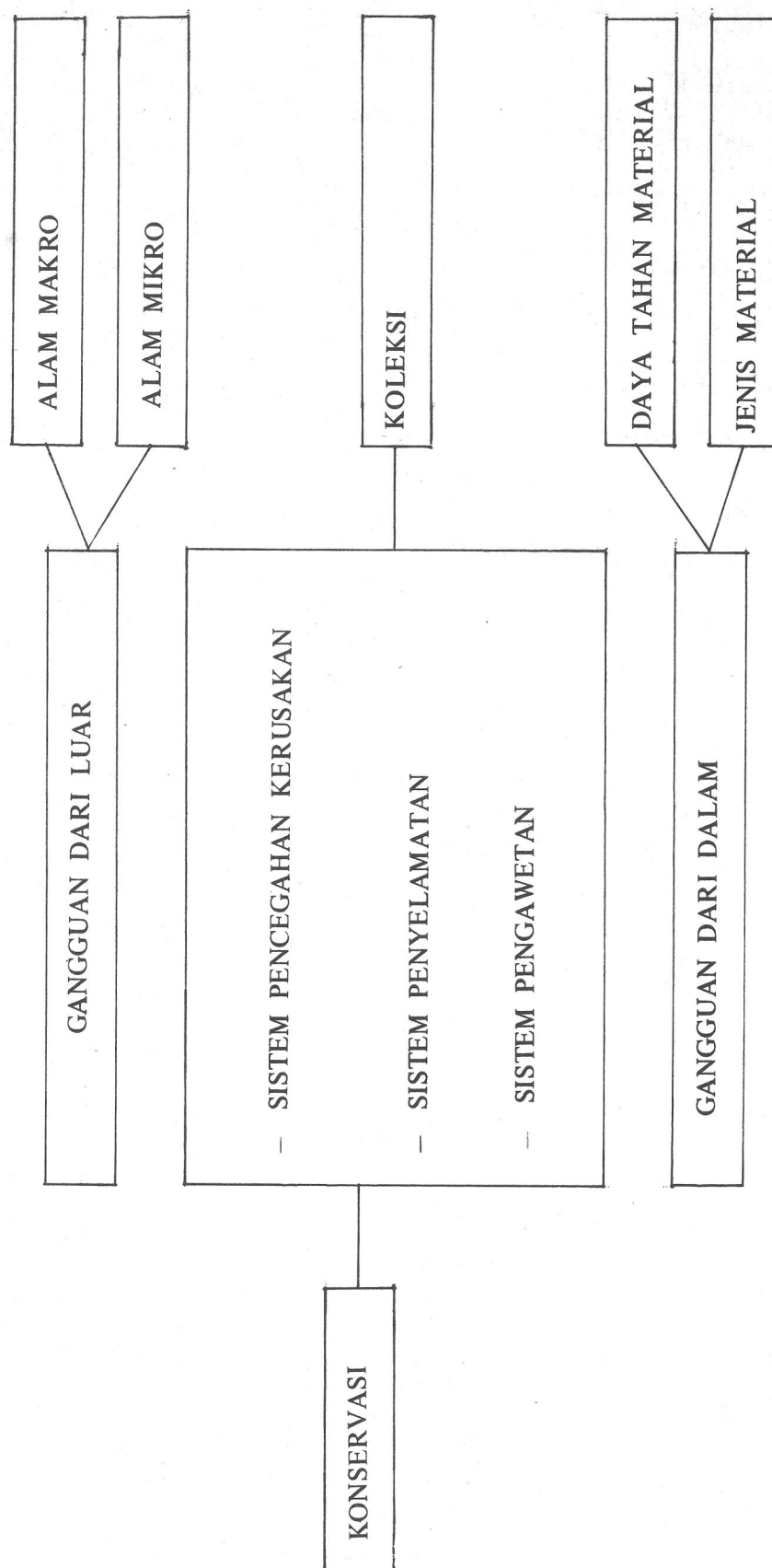
1. PROSEDUR PENGGUNAAN PERALATAN TEKNIS LABORATORIUM KONSERVASI
2. SISTEM ANALISA MATERIAL KOLEKSI MUSEUM
3. SISTEM ANALISA KIMIA
4. PROSEDUR KERJA LABORATORIUM KONSERVASI
5. SISTEM PENERIMAAN KOLEKSI SEBAGAI PASIEN
6. SISTEM PEMERIKSAAN/PENELITIANAN KERUSAKAN KOLEKSI
7. SISTEM CATATAN PROSES KONSERVASI, SECARA KRONOLOGI
8. SISTEM PEMBUATAN LAPORAN HASIL PROSES KONSERVASI
9. SISTEM PENYIMPANAN ARSIP/DOKUMEN PEKERJAAN YANG TELAH DISELESAIKAN

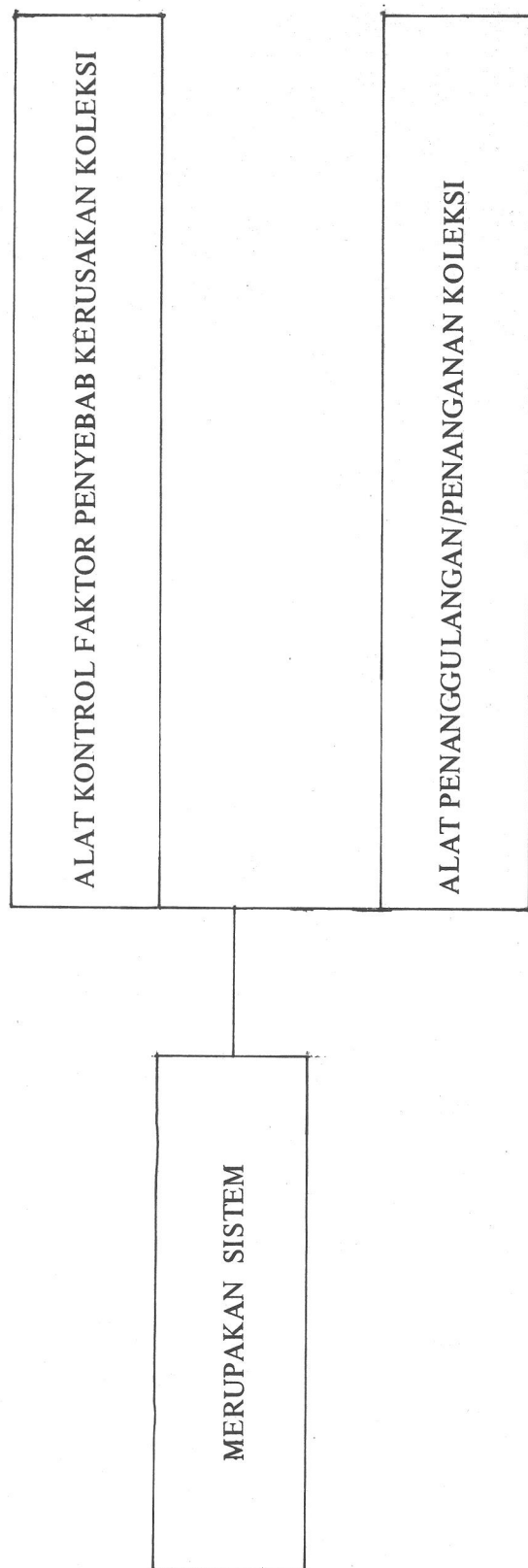
MENGETAHUI

MEMAHAMI

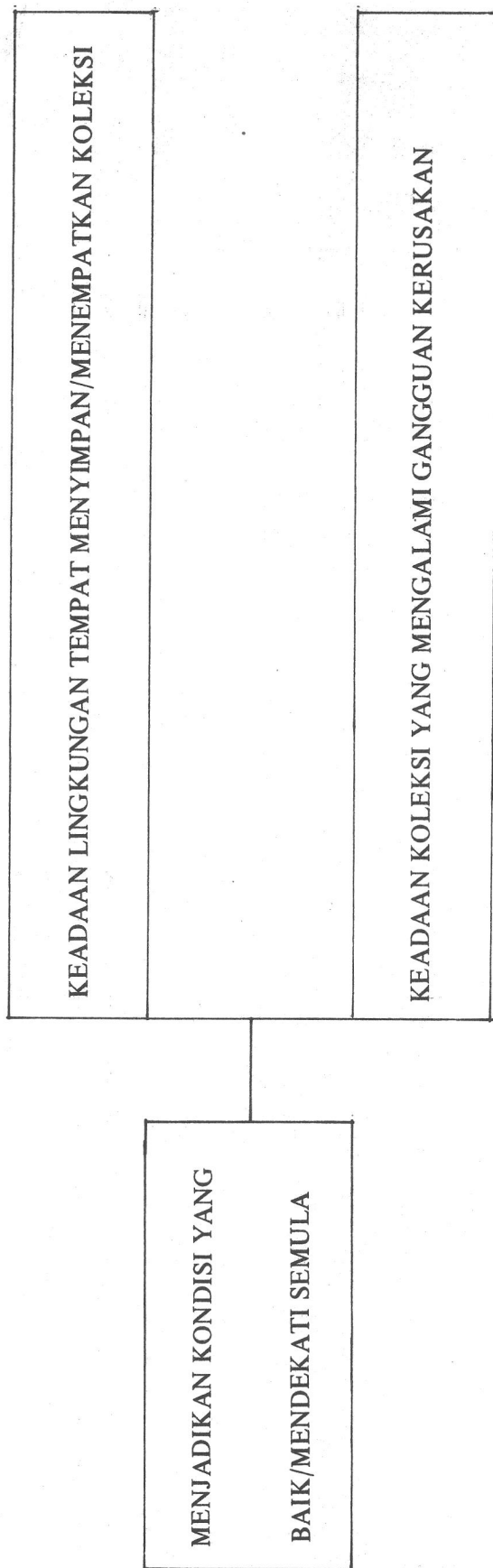
MAMPU MELAKSANAKAN

TUJUAN KONSERVASI



FUNGSI KONSERVASI**LAMPIRAN IV.**

SASARAN KONSERVASI



Laboratorium Konservasi

No. Kode :

Museum :

Pemberitahuan hasil Kontrol Elemen Iklim

Tanggal :

1. Setelah dilakukan pengontrolan keadaan elemen iklim dari tanggal s/d maka kondisinya tercatat sebagai berikut :

- a. Temperatur Udara : oC
- b. Kelembaban Udara : %

2. Berdasarkan kondisi elemen iklim tersebut di atas, agar diadakan pemeriksaan terhadap koleksi-koleksi, baik yang ada di gudang maupun yang ada di gallery.

3. Jika terdapat koleksi yang mengalami kerusakan, segera dilaporkan ke Laboratorium Konservasi.

Pimpinan Laboratorium
Konservasi,

(.....)

TEMBUSAN YTH :

- Bapak Kepala Museum
- Bapak Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

URUTAN–URUTAN PEKERJAAN KONSERVASI KOLEKSI MUSEUM

Untuk Dipahami dan Dilaksanakan

I. Prosedur Penerimaan Koleksi di Laboratorium Konservasi :

1. Koleksi di daftar pada formulir X (dictaat semua identitasnya) dan ditandatangani oleh penerima dan yang menyerahkan.
2. Dilakukan pemotretan pertama terhadap koleksi tersebut sesuai/menurut kondisi yang diperlukan.
3. Dilakukan pemeriksaan mengenai penyakit atau kerusakannya (untuk mendapatkan diagnosa/ faktor penyebab kerusakan).
4. Disediakan peralatan dan Kimia, sesuai dengan hasil diagnosa.

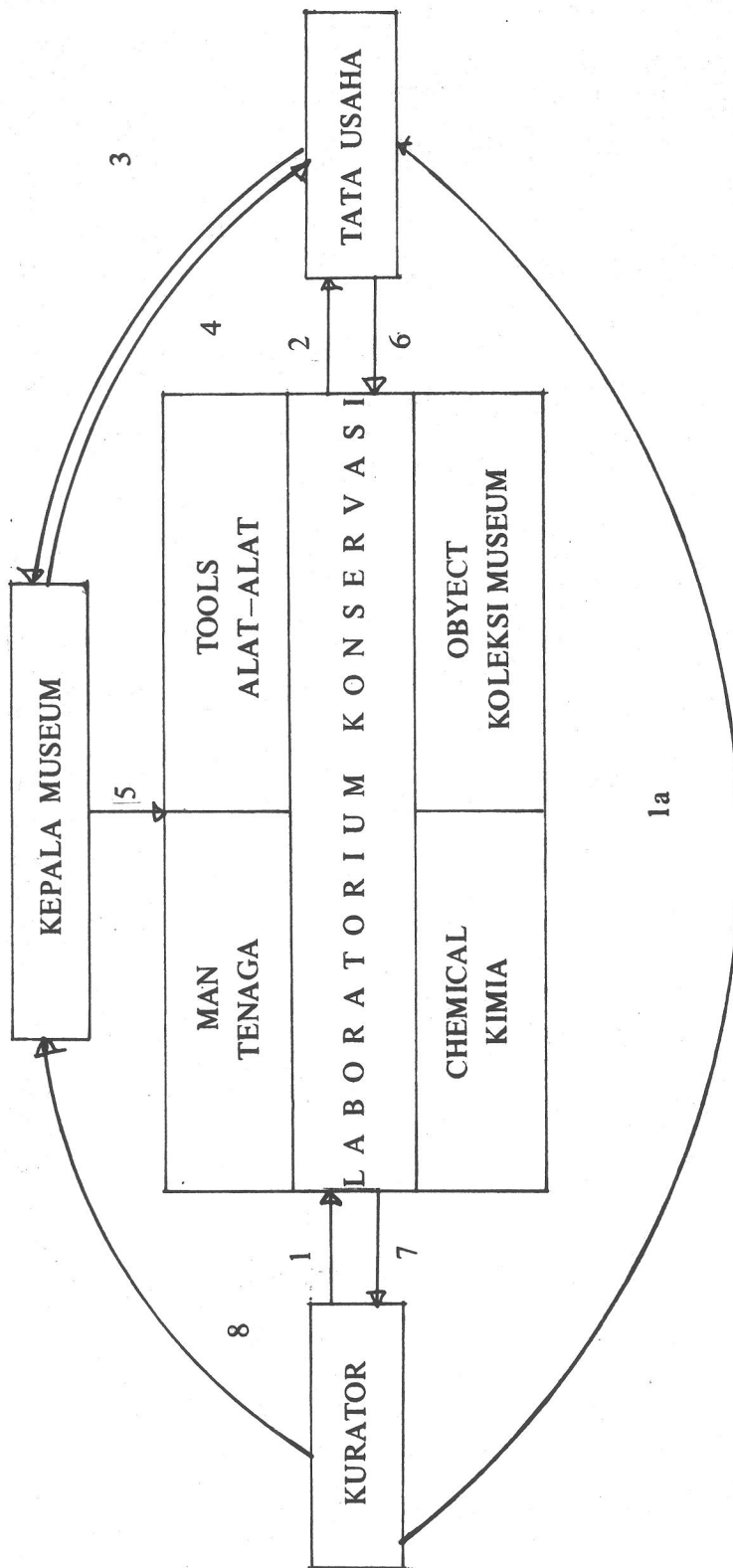
II. Proses Perawatan :

1. Dilakukan perawatan terhadap koleksi tersebut, sesuai dengan petunjuk/prosedur yang telah ditentukan. Proses ini harus dilakukan secara bertahap, sehingga kondisi koleksi benar-benar menjadi baik.
2. Diberi lapisan kimia, sebagai pelindung atau pengawet.
3. Dilakukan pemotretan kedua, sesuai dengan kondisi pemotretan pertama.
4. Dibuatkan catatan lengkap proses Perawatan dan Pengawetannya.

III. Prosedur Pengembalian Koleksi :

1. Koleksi dibuatkan berita acara penyerahan kembali pada kurator, yang ditandatangani oleh penerima dan yang menyerahkan.
2. Cantumkan Tanggal Bulan Tahun
3. Formulir dibuat 3 rangkap, untuk kurator, laboratorium dan T.U.

PROSEDUR KERJA DI LABORATORIUM KONSERVASI



Keterangan :

1. Penyerahan koleksi yang harus dirawat di Laboratorium konservasi.
- 1a. Tembusan ke Tata Usaha.
2. Laporan dari laboratorium ke Tata Usaha, tentang kebutuhan bahan-bahan kimia/alat-alat.
3. Tata Usaha melapor ke Kepala Museum.
4. Kepala Museum memberi instruksi untuk dilaksanakan.
5. Kepala Museum memberikan pengarahan kepada laboratorium konservasi.
6. Tata Usaha menyerahkan bahan dan alat yang diperlukan laboratorium.
7. Laboratorium menyerahkan kembali koleksi yang telah dirawat kepada Kurator.
8. Kurator melaporkan hasil kepada Kepala Museum.

Laboratorium Konservasi

Kode :

Museum :

PENERIMAAN KOLEKSI

No. Inventaris :

1. Nama Benda/Koleksi :
2. Jenis Bahan/Material :
3. Koleksi Bagian :
4. Tanggal Masuk :

Yang menyerahkan,

Yang menerima,

(.....)

Kurator/Staf

(.....)

Bagian Laboratorium Konservasi

No. Kode :

Laboratorium Konservasi

Museum :

PENGEMBALIAN KOLEKSI

No. Inventaris :

1. Nama Benda/Koleksi :
2. Jenis Bahan :
3. Koleksi Bagian :
4. Tanggal Pengembalian :
5. Keadaan Koleksi :
.....
.....

Yang menyerahkan,

Yang menerima,

(.....)
Bagian Laboratorium Konservasi

(.....)
Kurator/Staf

Laboratorium Konservasi
Museum :

No. Kode :

FUMIGASI KOLEKSI

Koleksi Bagian :

Tanggal Masuk :

NO.	NAMA KOLEKSI	NO. KOLEKSI	JENIS BAHAN	JUMLAH	KETERANGAN
JUMLAH SELURUHNYA :					

Catatan Kegiatan :

- | | | | | |
|-----|----|---|---|-------|
| I. | 1. | Tanggal Mulai Fumigasi | : | ..... |
| | 2. | Petugas Laboratorium | : | ..... |
| | 3. | Petugas Koleksi Yang Menyerahkan | : | ..... |
| | | | | |
| II. | 1. | Tanggal Selesai Fumigasi | : | ..... |
| | 2. | Tanggal Pengembalian | : | ..... |
| | 3. | Petugas Yang Mengambil | : | ..... |
| | 4. | Petugas Laboratorium Yang Mengembalikan | : | ..... |

Laboratorium Konservasi
Museum :

No. Kode :

PEMERIKSAAN KEADAAN KOLEKSI

I. Identitas :

1. Nama Benda/Koleksi :
2. Nomor Inventaris :
3. Jenis Bahan :
4. Ukuran :
5. Koleksi Bagian :

II. Hasil Pemeriksaan :

1. Tanggal Pemeriksaan :
2. Test Laboratorium :
- (Dignosa) :
3. Deposit :
4. Jenis Penyakit :
5. Keterangan :

Petugas Laboratorium Konservasi,

(.....)

Laboratorium Konservasi
Museum :

No. Kode :

KONSERVASI KOLEKSI

I. IDENTITAS :

1. Nama Benda/Koleksi :
2. Koleksi Bagian :
3. Jenis Bahan :
4. Ukuran :
5. No. Kode Perawatan :

II. HASIL KONSERVASI :

1. Tanggal Mulai Konservasi :
2. Metode Konservasi :
3. Bahan Kimia Yang digunakan : a).
b).
c).
4. Lama Waktu Proses :
5. Tanggal selesai :
6. Keterangan :
.....
.....

Petugas Laboratorium Konservasi,

(.....)

Laboratorium Konservasi

Museum :

REKAPITULASI TRIWULAN PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN PERALATAN DAN BAHAN KIMIA KONSERVASI

Bulan s/d Tahun

No. Kode :

NO.	BARANG MASUK		PEMAKAIAN/ <u>RUSAK</u>		KETERANGAN
	ALAT-ALAT	BAHAN KIMIA	ALAT-ALAT	BAHAN KIMIA	

..... 19....

Mengetahui,
Pimpinan Laboratorium,

Petugas Laboratorium,

(.....)

(.....)

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PAMERAN TEMPORER MUSEUM NEGERI PROPINSI**

A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pelaksana Pameran Temporer

1. Kepala Museum
Memimpin, mengkoordinir dan bertanggung jawab atas kelancaran dari seluruh kegiatan di museum.
2. Bagian Tata Usaha
Melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, registrasi dan dokumentasi koleksi, perpustakaan dan ketertiban.
3. Seksi Koleksi.
Mengumpulkan, meneliti dan mengelola koleksi sejarah kebudayaan dan sejarah alam daerah.
4. Seksi Preparasi dan Konservasi.
Melakukan konservasi, preparasi, restorasi dan reproduksi, serta preparasi tata pameran.
5. Seksi Bimbingan Edukasi.
Melakukan bimbingan dengan metode dan sistem edukatif kultural untuk pengenalan koleksi dalam rangka menanamkan daya apresiasi dan penghayatan nilai warisan budaya dan ilmu pengetahuan serta melakukan publikasi tentang koleksi museum. Dalam mempersiapkan pameran temporer, tugas dan tanggung jawab dilakukan oleh seksi Preparasi dan Konservasi. Sedangkan pelaksanaan sampai terwujudnya pameran dibantu oleh Seksi Koleksi, Edukasi dan Tata Usaha (Tim Pameran). Tanggung jawab pameran, sepenuhnya terletak pada Kepala Museum.

B. PROSEDUR TATA KERJA

Prosedur

Prosedur dalam melaksanakan Pameran Temporer adalah terdiri dari :

1. Persiapan

Persiapan-persiapan yang dilakukan dalam melaksanakan Pameran Temporer, adalah sebagai berikut :

- a. Membentuk Kelompok Kerja.
Kelompok Kerja dipimpin oleh Kepala Museum, anggotanya terdiri dari Kepala Seksi melakukan pengarahan kepada staf mengenai pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan dalam Pameran Temporer tersebut.
- b. Membuat Kerangka Acuan.
Kerangka Acuan adalah berisi tentang tema, maksud dan tujuan, ruang lingkup pameran, sasaran dan waktu-waktu perencanaan pelaksanaan pameran. Kerangka Acuan dibuat oleh Kepala Seksi Koleksi atas instruksi Kepala Museum.
- c. Rencana dan Jadwal Pelaksanaan.
Rencana dan Jadwal pelaksanaan Pameran Temporer disiapkan oleh petugas preparasi pameran dari Seksi Konservasi atas saran dan petunjuk dari Kepala Seksi yang kemudian disampaikan kepada Kepala Museum dan Pimpinan Proyek.
Pimpinan Proyek atau Kepala Museum mengirimkannya kepada Direktur Permuseuman dan tembusan kepada Kepala Bidang untuk diketahui.

2. Perencanaan

Persyaratan yang perlu diperhatikan dalam merencanakan Pameran Temporer, adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan tema pameran yang dikaitkan dengan sasaran pameran yang akan diadakan. Misalnya, pesan apa yang akan dikomunikasikan, pameran tersebut untuk siapa dan untuk apa.
- b. Menjabarkan tema pameran ke dalam beberapa sub tema yang dijabarkan dengan sistematisa urutan penyajian, yang dijadikan pedoman untuk pembuatan disain sirkulasi penataan koleksi/ arus pengunjung.
- c. Menentukan benda-benda koleksi, foto, gambar grafis lainnya.
- d. Menginventarisasi sarana pameran seperti : panil, vitrin dan lain-lain.
- e. Membuat desain gambar skala denah, model, maket, panel, vitrin dan penunjang dekorasi/ pot bunga dan sebagainya.
- f. Menentukan label, apakah dengan teknik sablon, diketik, dicetak, ditulis tangan atau tiga dimensi dan lain-lain.
- g. Menentukan persiapan poster, katalog, folder, papan judul, spanduk dan lain-lain.
- h. Merencanakan tata cahaya, warna, tekstur yang sesuai dengan benda yang akan dipamerkan.
- i. Menentukan cara jenis dan isi publikasi (Audio-visual, TV, surat kabar dan lain-lain).
- j. Menentukan jumlah tenaga pelaksana dengan uraian tugasnya.
- k. Memperhitungkan perincian biaya yang akan digunakan dan menentukan ruangan atau tempat pameran.

3. Pelaksanaan.

Dalam menyelenggarakan Pameran Temporer, tema pameran bisa dihubungkan dengan acara dalam menyambut hari-hari besar tertentu, misalnya Hari Pahlawan, Hari Proklamasi dan hari-hari besar lain, atau yang ada hubungannya dengan suatu peringatan, atau aktivitas lainnya.

Tata Kerja.

Tata kerja pameran, adalah pengaturan tugas dan tanggung jawab kelompok kerja dalam melaksanakan kegiatan pameran. Dalam pelaksanaannya dituntut adanya prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi anta masing-masing seksi. Adapun kegiatan dari masing-masing seksi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Seksi Koleksi.

- a. Memberikan pengarahan kepada staf dalam seksinya mengenai tugas-tugas yang akan dilakukan dalam pameran.
- b. Membuat skenario pameran berdasarkan tema pameran, tembusannya dikirim ke Seksi Konservasi dan Preparasi dan Seksi Bimbingan.
- c. Memilih koleksi yang akan dipamerkan berdasarkan penelitian dan skenario yang akan dibuat. Kemudian mencatat nomor inventaris/koleksi, jenis, tinggi, lebar dan panjang, serta keterangan singkat mengenai koleksi tersebut. Catatan tersebut tembusannya dikirim ke Preparasi.
- d. Apabila mengambil koleksi dari gudang, ruang pameran tetap, Kurator mencatat dalam Buku Pengeluaran Koleksi (Contoh lihat lampiran 7).
Bagi yang menerima koleksi dari Kurator, diberikan Tanda Pengeluaran Koleksi (Contoh lihat lampiran 5).

Berita Acara Pemeriksaan Koleksi (Contoh lihat lampiran 2). Di samping itu Kurator juga mencatat bahwa ada koleksi yang telah dikeluarkan, pada Kartu Koleksi. Kartu-kartu Koleksi tersebut disimpan dalam gudang, vitrin, ruang pameran tetap koleksi tersebut berada (Contoh lihat lampiran 8).

- e. Apabila koleksi kurang lengkap atau kurang sesuai, Kurator bisa minta persetujuan kepada Kepala Museum untuk melakukan pembelian, peminjaman dan penukaran koleksi. Pembelian, penukaran dan peminjaman koleksi dilaksanakan dengan disertai Berita Acara. Berita Acara Pemeriksaan Koleksi dan Berita Acara Serah Terima Koleksi dibuat oleh Kurator (Contoh lihat lampiran 2 dan lampiran 1). Sedang pelaksanaannya dilakukan oleh Tata Usaha.
- f. Koleksi yang diambil dari tempat yang sama harus diberi kode yang sama pula. Misalnya, koleksi yang diambil dari ruang pameran tetap diberi kode yang lain dengan koleksi yang diambil dari dalam vitrin atau gudang. Demikian pula koleksi yang didapat dari meminjam, membeli atau tukar menukar dengan koleksi museum lain. Pemberian kode pada tempat yang tersembunyi dan tidak merusak keindahan koleksi.
- g. Mengumpulkan koleksi yang akan dipamerkan di dalam ruang karantina. Di ruang tersebut koleksi dipilih. Koleksi yang siap untuk dikoneservasi dikirim ke laboratorium konversasi. Sedangkan yang perlu direstorasi dikirim ke bengkel Preparasi. Setiap proses pengiriman koleksi, selalu menggunakan Berita Acara.
- h. Membuat isi dan menentukan jenis label untuk pameran. Hal-hal yang perlu untuk diperhatikan dalam pembuatan group label, atau individual label adalah :
 - 1). Harus mudah dimengerti dan bersifat informatif.
 - 2). Ejaan dan isi harus tepat pada dasarnya.Tembusan konsep label dikirim ke Preparasi.
- i. Kurator selalu memeriksa koleksi sesuai dengan catatan-catatan koleksi yang keluar/masuk dengan tertib.
- j. Membuat laporan intern kepada Kepala Museum mengenai tugas-tugas yang telah diselesaikan dalam pelaksanaan pameran.

2. Seksi Preparasi dan Konservasi.

Mengadakan rapat staf, mengenai tugas-tugas pembagian jadwal waktu yang dikerjakan dalam pameran.

- a. Petugas Konservasi.
 - 1). Melakukan konservasi koleksi sebelum dan sesudah pameran.
 - 2). Melaksanakan konservasi menurut buku petunjuk resmi yang diterbitkan oleh Direktorat Permuseuman.
 - 3). Melaksanakan konservasi koleksi harus memperhatikan :
 - a). Melakukan pencatatan koleksi yang akan dikonservasi pada Buku Penerimaan.
 - b). Menyerahkan koleksi yang sudah dikonservasi dengan menggunakan Berita Acara Serah Terima Koleksi dan Berita Acara Pemeriksaan. Berita Acara tersebut dibuat oleh seksi Koleksi (lihat lampiran Buku Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Konservasi Museum Negeri Propinsi).
 - c). Memisahkan koleksi yang memerlukan konservasi ringan dengan konservasi berat. Pekerjaan konservasi koleksi yang dilakukan harus tepat dengan waktu yang sudah dijadwalkan.
 - d). Selama penataan pameran, benda-benda koleksi yang dipamerkan dicegah dari pengaruh alam atau benda-benda lain.

- (e). Memberikan petunjuk unsur-unsur visual yang dapat dilihat pada skenario Perencanaan.
Misalnya : Koleksi yang akan disajikan, foto, lukisan, sketsa yang diperlukan guna memberikan ilustrasi/gambaran bagi konsep penyajian. Skenario tersebut yang akan menentukan struktur-struktur yang bagaimanakah yang diperlukan dalam masing-masing bagian tersebut.
 - (f). Memperhatikan batas-batas kemampuan fisik pengunjung, sebagai penerima informasi.
 - (g). Memperhatikan agar dalam pelaksanaan pameran, peragaan-peragaan disesuaikan dengan penyampaian informasi yang ada. Untuk membantu penyempurnaan informasi, dibagikan leaflet/folder, katalog.
- (3). Desain pameran yang harus dibuat :
- (a). Desain yang bersifat dua dimensional, berupa gambar berukuran panjang dan lebar (lihat contoh pada lampiran 9, 10).
 - (b). Desain yang bersifat tiga dimensional, berupa gambar berukuran panjang, lebar dan tinggi, menurut perspektif (tampak depan, samping, atas), dan bentuk maket dengan model skala (lihat contoh lampiran 11, 12).
- (4). Maket dengan model skala.
- Dimaksudkan untuk mewujudkan pemikiran (idea) yang tepat mengenai luas atau besarnya ruangan dan penempatan pada ruangan-ruangan tersebut.
- Hal-hal yang perlu untuk diperhatikan dalam membuat desain dengan skala model :
- (a). Menggunakan lembaran triplek, biasanya untuk maket lantai ruangan dengan skala : 1 : 20 (1 m = 5 cm).
Sedangkan untuk membuat desain model vitrin, panil, kotak alas koleksi dan materi pameran lainnya menggunakan karton.
 - (b). Menarik garis-garis memanjang dan melebar sehingga membentuk segi empat sama sisinya pada lantai dasar tersebut harus berdasarkan skala. Kemudian membuat dinding/sekat ruangan yang akan dipergunakan. Jendela dan pintu ke mana arah membukanya dijelaskan pada maket tersebut, juga dijelaskan jaringan listriknya.
 - (c). Boneka model yang dibentuk menurut skala merupakan bentuk tingginya manusia normal yang berdiri. Boneka itu dapat memberikan gambaran pembandingan dengan vitrin dan panel, penempatan koleksi, pemasangan label dalam kaitannya dengan ukuran pengunjung.
 - (d). Vitrin dan panel model tersebut dapat dipindahkan ke sekeliling lantai/dasar ruangan pada maket, serta melakukan korelasi penempatannya dengan outline yang telah dibuat secara tertulis, maka denah ruang pameran tersebut akan berkembang.
 - (e). Penggunaan model-model skala ini akan membantu untuk membuat desain sirkulasi pengunjung. Desainer akan dapat meneliti dan mengoreksi seandainya terdapat kesalahan dalam penyajian.
 - (f). Model-model skala tersebut dapat memberikan gambaran secara realistis untuk menentukan biaya-biaya yang diperlukan. Karena secara langsung dapat dilihat dimana vitrin dan panil dapat dipergunakan dan dimana struktur-struktur sarana baru harus dibikin.
 - (g). Kotak alas koleksi serta materi pameran lainnya, dengan jelas dapat ditentukan berapa ukuran-ukurannya.
Ukuran-ukuran panil, vitrin dapat dilihat pada buku petunjuk tata pameran resmi, terbitan Direktorat Permuseuman.

- b). Pembuatan Sarana Pameran :
 - (1). Membuat vitrin, panel, kotak alas, pot bunga, asbak dan sebagainya.
 - (2). Melaksanakan sarana pameran harus sesuai dengan desain yang telah ditentukan.
- c). Pembuatan ilustrasi, lukisan, sketsa :
 - (1). Membuatnya dengan corak naturalisme.
 - (2). Mudah dimengerti oleh pengunjung pameran.
Tujuan ilustrasi, lukisan, sketsa, adalah untuk memperjelas cerita, teks label dan penunjang koleksi yang disampaikan.
- d). Pembuatan Rancangan Katalogus, Folder/Leaflet, Spanduk :
 - (1). Isi harus sesuai dengan naskah/teks yang dibuat oleh penyusun.
 - (2). Pengaturan tata letak, pemilihan huruf, warna, gambar harus menarik perhatian.
 - (3). Rancangan Katalogus, Folder/Leaflet yang sudah jadi dapat diajukan ke percetakan setelah diketahui/disetujui Kepala Museum/Pemimpin Proyek.
- e). Pembuatan Huruf :
 - (1). Bersifat dua dimensional dan tiga dimensional.
 - (2). Bentuk papan judul pameran disesuaikan dengan tema/cerita yang disampaikan.
 - (3). Mudah dibaca dan bentuk, warna yang serasi dipandang.
- f). Pembuatan Foto :
 - (1). Pembuatan foto-foto penunjang obyek yang dipamerkan harus digunakan sebagai ilustrasi yang memperjelas pesan yang ingin disampaikan.
 - (2). Foto yang dipamerkan harus tidak menimbulkan kesan meresahkan dan menimbulkan kritik masyarakat.

Segala bahan dan peralatan pameran yang diperlukan dapat dimintakan ke bagian Tata Usaha dengan mengajukan Bon Permintaan Barang yang diketahui oleh Kepala Seksinya masing-masing (Tim Pameran).

4. Bagian Tata Usaha.

- a. Melakukan rapat staf mengenai pameran yang diadakan.
- b. Membentuk kelompok kerja untuk membantu kegiatan pameran.
- c. Menyampaikan rencana mengenai pameran temporer yang akan dilaksanakan, kepada Direktur Permuseuman, Kepala Bidang atas persetujuan Kepala Museum.
- d. Membuat surat undangan, menentukan yang diundang, dan menyampaikan undangan untuk pembukaan/penutupan pameran. Mempersiapkan keperluan misalnya mengatur kursi dan konsumsi tamu.
- e. Mengatur administrasi dalam pembelian, penukaran dan peminjaman koleksi.
- f. Mengusahakan barang-barang untuk keperluan pameran misalnya peminjaman panel, vitrin dan sebagainya.
- g. Memelihara, membersihkan dan mengamankan ruang pameran.
- h. Menyediakan sarana transportasi untuk pengangkutan barang.
- i. Mengusahakan penerbitan katalog, folder/leaflet untuk keperluan pameran.
- j. Mengatur penjagaan, menyiapkan buku tamu dan kesan pameran.
- k. Mendokumentasi semua kegiatan pameran dari persiapan sampai akhir pameran.
- l. Menggandakan dan mengirimkan laporan mengenai pameran yang telah diselenggarakan.

3. Seksi Bimbingan.

- a. Melakukan rapat staf mengenai pameran yang akan dilaksanakan.
- b. Membentuk kelompok kerja untuk menjadi pemandu pameran selama berlangsungnya pameran.

- c. Mengadakan pengarahannya kepada pemandu pameran mengenai :

- 1). Materi pameran.
- 2). Pelayanan terhadap pengunjung.

Tujuan pemandu pameran adalah untuk memantapkan penguasaan materi peragaan pameran. Oleh karena itu para pemandu pameran harus dibekali dengan ilmu pengetahuan yang cukup mengenai materi peragaan pameran. Sehingga tidak akan mengecewakan pengunjung jika ada yang bertanya mengenai koleksi yang dipamerkan.

- d. Menentukan jenis, isi dan mendistribusi publikasi serta memilih slide yang akan dipakai dalam pemutaran slide.
- f. Menyempurnakan kembali bahasa konsep label, papan judul pameran, spanduk dan sebagainya.
- g. Ikut membicarakan/membahas desain pameran.
- h. Mengatur pertunjukan, peragaan, ceramah yang relevan dengan tema pameran untuk ditampilkan pada acara pembukaan atau penutupan pameran.
- i. Menjawab pertanyaan wartawan mengenai masalah materi pameran.
- j. Mengadakan evaluasi mengenai jumlah pengunjung dan pesan/kesan pengunjung.

PERALATAN ADMINISTRATIF

Yang dimaksud dengan paralatan administratif adalah alat kelengkapan administrasi pameran temporer yang berbentuk formulir dalam format/ukuran tertentu untuk memudahkan pencatatan yang diperlukan. Sehingga dapat membantu kelancaran tugas.

Dalam melaksanakan pameran temporer, ada beberapa formulir yang penting antara lain :

1. Berita Acara Pemeriksaan Koleksi.

Berita Acara Pemeriksaan Koleksi ini dibuat oleh Kurator/Seksi Koleksi sebelum menyerahkan koleksi yang akan dipamerkan kepada bagian Konservasi Koleksi.

Berita Acara ini juga dibuat oleh Kasi Preparasi dan Konservasi pada waktu pengembalian koleksi, yaitu apabila pameran temporer telah selesai. Pengembalian koleksi tersebut langsung kepada Kurator/seksi Koleksi.

Berita Acara juga dibuat apabila Museum mengadakan transaksi pembelian-pembelian, penukaran, peminjaman koleksi untuk kepentingan pameran temporer tersebut.

Pada Berita Acara Pemeriksaan Koleksi tersebut selalu disertai lampiran yang berisi tentang identitas atau spesifikasi benda koleksi tersebut secara terperinci (contoh lihat lampiran 3).

2. Berita Acara Serah Terima Koleksi.

Berita Acara Serah Terima Koleksi dibuat apabila suatu seksi menerima atau menyerahkan koleksi (contoh lihat lampiran 1).

3. Buku Penerimaan Koleksi.

Buku Penerimaan Koleksi dipergunakan untuk mencatat setiap koleksi yang diterima. Koleksi tersebut dicatat secara kronologis menurut hari/tanggal waktu koleksi tersebut diterima. Buku penerimaan koleksi ini wajib dimiliki oleh setiap seksi, sehingga masing-masing seksi bisa saling mengecek satu sama lain. (contoh lihat lampiran 6).

4. Kartu Koleksi.

Kartu Koleksi adalah kartu yang memuat data tentang sekelompok koleksi. Kartu Koleksi ini disusun dan disimpan dalam kotak/laci kartu yang diletakkan pada gudang/storage koleksi, atau dalam ruang Seksi Koleksi.

Kartu tersebut juga menunjukkan mutasi koleksi dan koleksi yang masih ada atau tersimpan di tempatnya. (contoh lihat lampiran 8).

5. Buku Pengeluaran Koleksi.

Buku Pengeluaran Koleksi ada pada Seksi Koleksi. Dalam buku tersebut dicatat koleksi-koleksi yang dikeluarkan dan ditulis secara kronologis menurut hari/tanggal pengeluaran.

Koleksi yang dikeluarkan dicatat tidak hanya dalam buku pengeluaran ini melainkan juga dicatat pada kartu koleksi.

Pada kartu koleksi dapat terlihat koleksi tersebut tinggal berapa buah. Dalam buku pengeluaran dapatlah diketahui mengenai :

- a. tanggal pengeluaran.
 - b. tujuan tempat pengeluaran.
 - c. dokumen pengeluaran (tanggal dan nomor)
 - d. nama dan spesifikasi koleksi yang dikeluarkan.
 - e. jenis koleksi.
 - f. jumlah koleksi.
 - g. koleksi yang tersisa.
 - h. keterangan yang diperlukan.
- (contoh lihat lampiran 7).

6. Tanda Pengeluaran Koleksi.

Tanda Pengeluaran Koleksi adalah berfungsi sebagai surat pengantar/penyerahan koleksi dari pihak Kurator/Seksi Koleksi kepada Seksi Preparasi dan Konservasi. (contoh lihat lampiran 5).

7. Bon Permintaan Barang.

Bon Permintaan Barang berfungsi sebagai surat pengantar yang ditujukan kepada bendahara, untuk minta segala sesuatu hal yang menyangkut kebutuhan materi/bahan-bahan pameran. Faktor ini harus dimintakan persetujuan terlebih dahulu kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

PERTANGGUNG JAWABAN

Setiap Kepala Seksi bertanggung jawab mengenai segi administrasi ataupun fisik pameran temporer yang dilaksanakan, kepada Kepala Museum Negeri. Kepala Museum Negeri bertanggung jawab tentang pelaksanaan pameran temporer.

Untuk mempertanggungjawabkan tugas dan kewajiban yang diberikan, perlu membuat laporan mengenai pelaksanaan kegiatan pameran temporer tersebut kepada Direktur Permuseuman, tembusannya kepada Kepala Bidang.

Dalam melaksanakan kegiatan pameran temporer, terdapat dua laporan yang perlu untuk diperhatikan, yaitu :

1. Laporan Intern.

Yang dimaksudkan dengan laporan intern adalah laporan yang berlaku di dalam struktur organisasi museum. Dilaporkan oleh Kasi-kasi Museum Negeri kepada atasannya yakni Kepala Museum.

Adapun isi dari pada laporan di atas adalah menyangkut keterangan tentang :

- a. Jumlah personil yang terlibat.
- b. Biaya pameran.
- c. Jumlah koleksi.
- d. Pengamanan koleksi.
- e. Sarana pameran.
- f. Jumlah pengunjung.
- g. Kesan pengunjung.
- h. Sarana pengunjung.
- i. Hambatan.

2. Laporan Ekstern

Yang dimaksudkan dengan laporan ekstern adalah laporan yang sifatnya ditujukan ke luar, kepada instansi yang lebih tinggi yang melakukan pembinaan terhadap museum tersebut. Dalam hal ini yang menyangkut laporan adalah Kepala Museum, ditujukan kepada Direktorat Permuseuman dan tembusan kepada Kepala Bidang.

Adapun isi dari pada laporan tersebut adalah menyangkut keterangan tentang : Kegiatan pelaksanaan pameran temporer, dari tahap persiapan sampai akhir pameran. Laporan harus disertai foto-foto yang mendukung isi laporan tersebut dan Kerangka Acuan pameran/rencana pameran, juga hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pameran.

PENGAWASAN

Yang dimaksud pengawasan dalam melaksanakan pameran temporer adalah pengawasan yang dilakukan terhadap kegiatan administrasi, fisik, metode dan mekanisme kerja pameran.

Pengawasan adalah penting dilakukan dalam melaksanakan pameran temporer. Dengan adanya pengawasan dapatlah diketahui apakah dalam melaksanakan kegiatan pameran temporer tersebut terjadi hambatan, penyimpangan, atau berjalan lancar.

Pengawasan hendaknya dilakukan sedini mungkin, agar jika terdapat hambatan segera dapat dipecahkan. Manfaat pengawasan selain yang tersebut di atas, terutama untuk mengetahui secara langsung kekurangan-kekurangan yang menyangkut masalah kegiatan administrasi, fisik, metode, dan mekanisme kerja pameran temporer.

Kepala Museum mengawasi pelaksanaan tugas yang diberikan kepada Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kepala Bagian Tata Usaha. Sedangkan setiap Kepala Seksi dan Kepala Bagian Tata Usaha mengadakan pengawasan mengenai pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan kepada stafnya masing-masing. Selama berlangsungnya pameran temporer pengawasan terhadap pengamanan koleksi ditugaskan kepada Satpam museum tersebut.

Adapun yang perlu diketahui oleh petugas Satpam dalam tugasnya mengawasi pameran, antara lain :

1. Jumlah koleksi yang dipamerkan.
2. Koleksi yang masterpiece
3. Pengendalian terhadap sesuatu yang menyebabkan pengunjung merasa terganggu dalam menikmati pameran. Misalnya : keramaian yang memuncak, usaha vandalisme, bahaya kebakaran dan sebagainya.

Hal tersebut di atas diperlukan :

1. Anggota Satpam yang memadai dan trampil.
2. Peraturan-peraturan/larangan untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan. Misalnya : dilarang merokok, dilarang memegang koleksi dan lain-lain.
3. Peralatan dan sarana pengamanan yang memadai. Misalnya : alat pemadam kebakaran, tempat sampah, tempat abu rokok, barrier; pagar untuk melindungi koleksi dan sebagainya.

PEMELIHARAAN

Yang dimaksud pemeliharaan di sini adalah pemeliharaan hal-hal yang digunakan dalam pameran temporer.

1. Pemeliharaan koleksi
 - a. dalam ruang tertutup.
 - b. dalam ruang terbuka.
2. Pemeliharaan fisik/ruangan pameran.

3. Pemeliharaan sarana pameran.
4. Pemeliharaan peralatan pameran.
5. Pemeliharaan bahan penunjang pameran dan perlengkapan pameran.

1. Pemeliharaan Koleksi.

Pemeliharaan koleksi dalam suatu pameran temporer yang perlu diperhatikan adalah menjaga keutuhan koleksi, kebersihan koleksi, keamanan koleksi.

- a. Dalam ruangan tertutup.
Sebelum pameran dibuka, diperiksa apakah koleksi tersebut masih tetap dalam keadaan yang sebenarnya. Koleksi yang peka terhadap pengaruh cahaya-cahaya agar diperhatikan apakah terjadi perubahan-perubahan pada koleksi tersebut, misalnya perubahan warna.
- b. Dalam ruang terbuka.
Koleksi selalu dijaga agar bersih dari kotoran debu dan mendapat cahaya yang cukup tanpa dapat merusak koleksi, sehingga pengunjung dengan jelas dapat menikmati.

2. Pemeliharaan Fisik/Ruang Pameran.

Sebelum ruang pameran temporer dibuka, harus dibersihkan lantai tersebut dengan sapu dan rel. Kemudian lampu-lampu yang berfungsi sebagai alat penerangan dihidupkan. Kalau ruangan tersebut ber AC juga harus dihidupkan. Jendela, ventilasi dibersihkan kacanya. Ruangan pameran harus tampak bersih, rapi, terang dan nyaman. Peralatan kebersihan setelah dipakai, kemudian disimpan di tempat yang telah ditentukan.

3. Pemeliharaan Sarana Pameran.

- a. Vetrin.
Harus dihaga agar selalu dalam keadaan bersih. Bila lampu rusak segera diperbaiki.
- b. Panel.
Harus dijaga agar selalu tetap bersih, lampu bila rusak segera diperbaiki.
- c. Kotak alas koleksi.
Harus dijaga selalu tetap bersih, kotak alas letaknya harus kokoh bertumpu pada alasannya.
- d. Label.
Harus dijaga agar tetap bersih.
Untuk label yang berukuran kecil ditempelkan dengan lem yang kuat dan dijaga letaknya (tidak miring). Label harus cocok dengan koleksi yang disajikan. Apabila label salah, segera diganti, dibetulkan.
- e. Pot Bunga/Tanaman.
Harus dijaga agar tetap bersih. Tanaman harus disiram setiap hari. Tanaman yang sudah layu harus diganti.
- f. Kotak Sampah.
Harus dijaga agar tetap bersih. Bau yang tidak sedap segera dihilangkan.
- g. Tempat abu rokok.
Harus dijaga agar tetap bersih.
- h. Lampu.
Harus segera diganti lampu-lampu yang rusak dan dijaga agar tetap bersih. Kabel-kabel lampu yang mengganggu konsentrasi pengunjung dalam menikmati pameran. agar dikamuflase. Pemakaian aliran listrik harus diperhatikan. Pada siang hari dalam ruang pameran yang cukup terang, Pada siang hari dalam ruang pameran yang cukup terang, lampu dipadamkan, sedangkan pada waktu malam hari atau setelah pameran ditutup agar dimatikan.

Setelah vitrin, panil, kotak alas koleksi tidak dipergunakan lagi dalam pameran, segera masukkan ke dalam gudang bengkel preparasi. Apabila dibutuhkan dapat dipakai lagi dengan memberi wajah baru. Gudang harus terhindar dari genangan air, agar tidak terjadi kelembaban.

4. Pemeliharaan Peralatan Pameran.

Peralatan pameran seperti gergaji, pahat, palu, tang, penyiku, dan lain sebagainya, sebaiknya disimpan dalam kotak/lemari yang ditutup kaca. Peralatan digantung di dalam kotak/lemari tersebut atau diatur dari yang kecil sampai besar. Juga dipisahkan antara peralatan kayu tradisional, peralatan kayu yang menggunakan mesin dan peralatan listrik. Kotak tersebut diletakkan di tempat yang strategis, sehingga mudah diambil/dilihat. Dengan demikian dapatlah dengan mudah dikontrol mengenai jumlah peralatan tersebut.

Sedangkan cara pemeliharannya :

- a. Membersihkan debu dan kotoran lain yang melekat pada peralatan tersebut.
- b. Memeriksa peratan yang kurang/tidak ada, atau salah tempat menaruhnya.
- c. Menyusun kembali peralatan yang tidak pada tempatnya.
- d. Memeriksa apakah peralatan tersebut dalam keadaan siap pakai.

Selain pemeliharaan seperti yang dilakukan di atas, juga dilaksanakan pemeliharaan peralatan secara berkala antara lain :

- a. Dalam jangka waktu satu bulan sekali diadakan pengecekan pada peralatan tersebut, apakah jumlahnya telah sesuai menurut daftar inventaris.
- b. Adakah di antara peralatan tersebut yang rusak, patah, macet bila dipakai.
- c. Dibersihkan dari karat, dicuci dengan bensin atau minyak tanah diberi minyak pelumas/vaselin (misalnya pada peralatan: kakaktua, tang, kunci inggris, klem dan sebagainya).

Adapun mengenai pemeliharaan peralatan melukis, dalam pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

- a. Kwas
 - 1). Dibersihkan dari kotoran/cat yang masih menempel.
 - 2). Memeriksa apakah ada yang masih baik atau sudah rusak/tumpul.
 - 3). Setiap selesai dipergunakan, dibersihkan kemudian pada bagian bulunya diberi lem, agar tetap dalam keadaan tegak/baik. Baru selanjutnya disimpan di tempat yang kering.
- b. Palet/alat untuk mencampur cet.
 - 1). Dibersihkan dari cat yang masih menempel.
 - 2). Setiap selesai dipergunakan, agar dibersihkan kemudian disimpan di tempat yang kering.
- c. Standard melukis.
 - 1). Dibersihkan dari debu dan kotoran (cat).
 - 2). Diberi minyak pelumas pada bagian sekrup-sekrupnya.
 - 3). Setelah dipergunakan, disimpan di tempat yang kering di dalam ruang peralatan bengkel preparasi.

Adapun mengenai peralatan untuk membuat label, misalnya ' pisau/cutter, penggaris, karet penghapus, jangka, rapido, sablon, mesin leteron dan sebagainya, cara pemeliharannya : setelah selesai dipergunakan, dibersihkan dan disimpan di tempat yang kering.

5. Pemeliharaan bahan pameran dan perlengkapan pameran.

Yang dimaksud dengan pemeliharaan bahan pameran dalam hal ini adalah pemeliharaan mengenai sisa bahan-bahan yang dipergunakan dalam pameran temporer, dapat dibedakan menjadi :

- a. Bahan pameran untuk teknik kayu/listrik, misalnya : triplek, cat, tinner, dempul, lem, paku, kaca dan sebagainya.
- b. Bahan pameran untuk teknik peragaan/art display, misalnya: foto, kertas, stereofarm, wall-paper dan sebagainya.

Mengenai pemeliharaan bahan pameran tersebut di atas adalah :

- a. Dibersihkan dari debu/kotoran.
- b. Diperiksa yang masih baik atau yang masih dapat dipakai lagi.
- c. Disimpan di tempat yang kering, di dalam gudang preparasi.

Mengenai perlengkapan pameran, dapat dibedakan menjadi empat jenis, yaitu :

- a. Perlengkapan pameran yang dibuat dari kain, seperti : tenda, taplak meja, umbul-umbul dan sebagainya.
 - 1). Pemeliharaan sehari-hari :
 - a). Dibersihkan/dicuci.
 - b). Pengaturan yang rapi letaknya.
 - c). Diberi obat pencegah rayap dan ngengat seperti : kamper/kapur barus.
 - 2). Pemeliharaan berkala :
 - a). Mengatur letaknya yang layak.
 - b). Sekurang-kurangnya sebulan sekali dicuci.
 - c). Sekurang-kurangnya enam bulan sekali dicek kelengkapannya.
 - d). Jika ada yang hilang, hancur, atau robek tidak bisa dipakai lagi, laporkan kepada pimpinan (bagian urusan rumah tangga), agar dapat diganti dengan yang baru.
 - e). Sebaiknya untuk membunuh insek (serangga) dimasukkan/diberi gas racun insek dalam fumigasi.
- b. Perlengkapan pameran yang menggunakan mesin penggerak (motor) listrik, seperti : kipas angin.
 - 1). Pemeliharaan sehari-hari :
 - a). Membersihkan dari debu dan kotoran lain yang melekat.
 - b). Penempatannya agar sesuai dengan keperluan di tempat yang tidak mengganggu.
 - 2). Pemeliharaan berkala :
 - a). Pemindahan dari tempat yang satu ke tempat yang lain agar berhati-hati, kalau dapat tidak perlu sering dipindahkan, karena mungkin akan membuatnya lebih cepat rusak.
 - b). Kalau ada kerusakan atau kemacetan segera diperbaiki.
- c. Perlengkapan pameran yang terbuat dari kayu, seperti : meja, kursi, dan sebagainya.
 - 1). Pemeliharaan sehari-hari :

Dilaksanakan dengan membersihkan debu dan kotoran lain yang melekat.
 - 2). Pemeliharaan berkala :
 - a). Pengaturan kembali barang-barang tersebut di tempat semestinya.
 - b). Jika ada yang macet, rusak atau patah, diusahakan perbaikannya. Jika tidak mungkin, laporkan kepada pimpinan (bagian urusan dalam/rumah tangga) untuk diusahakan perbaikan, pengantiannya.
 - c). Sekurang-kurangnya satu tahun sekali diadakan pengecekan barang-barang tersebut, bila ada yang kurang, hilang atau dipindahkan ke tempat lain, agar dibuatkan laporan kepada pimpinan/urusan rumah tangga.
- d. Perlengkapan pameran yang menggunakan alat optik, seperti : foto, kamera, slide proyektor.
 - 1). Pemeliharaan sehari-hari :
 - a). Membersihkan dari debu-debu. Untuk lensanya dibersihkan dengan kertas khusus pembersih lensa.
 - b). Penempatannya dilakukan dalam tempat yang kering tidak lembab. Jika terjadi kelembaban udara tinggi, harap disimpan dalam tempat yang tertutup yang diberi silicagel (bahan hydroskopis).

2). Pemeliharaan berkala :

- a). Jika ditempatkan dalam tempat tertutup sekurang-kurangnya tiga bulan sekali diperiksa lensa dan peralatan sistem kerjanya, silicagel yang sudah jenuh segera diganti.
- b). Setiap selesai dipergunakan, dibersihkan terlebih dahulu, sebelum dimasukkan ke dalam kotak tertutup.
- c). Setiap selesai dipakai, bila filmnya belum habis harus dikunci dan berhati-hati meletakkannya, dan tidak boleh ditempatkan dalam tempat yang berudara panas.
- d). Jika ada kelalaian yang tidak bisa diatasi harus diserahkan kepada ahlinya untuk perbaikannya.
- e). Slide Proyektor yang sering dipakai, sekurang-kurangnya sebulan sekali diperiksa komponen peralatannya, kalau ada kerusakan diserahkan kepada operatornya/ahlinya.

e. Perlengkapan pameran yang menggunakan peralatan elektronik.

1). Pemeliharaan sehari-hari :

- a). Membersihkan dari debu dan kotoran lain yang melekat pada semua komponen.
- b). Sebelum dipakai, agar diperiksa peralatannya melalui test suara.
- c). Bila ada kelaianan suara, harap dicari penyebabnya, dicek semua kontak-kontak.

2). Pemeliharaan berkala :

Bila ada kerusakan, segera diserahkan kepada ahlinya, agar segera dapat diperbaiki.

BERITA ACARA SERAH TERIMA KOLEKSI

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan
 tahun seribu sembilan ratus berdasarkan
 nomor tanggal antara
 dengan

maka yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a :
- NIP :
- Pangkat/Golongan :
- Jabatan :

Yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. N a m a :
- NIP :
- Pangkat / Golongan :
- Jabatan :

Yang selanjutnya disebut pihak kedua telah melakukan serah terima koleksi secara fisik, diatur sebagai berikut :

Pasal 1

Pihak pertama menyerahkan kepada pihak kedua dan pihak kedua menerima dari pihak pertama koleksi. Koleksi, jumlah kondisi dan persyaratan lainnya secara terperinci tercantum dalam lampiran berita acara ini, Berita acara Pemeriksaan No. Beserta lampiran.

Pasal 2

Berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap (.....)
 dengan dibubuhkan meterai secukupnya pada lembar 1 dan ke 2 yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

..... 19.

Pihak kedua

Pihak pertama

Seksi

Mengetahui/menyetujui
Kepala Museum Negeri

Seksi

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KOLEKSI

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan
tahun

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, Kurator Museum Negeri Propinsi
Telah mengadakan pemeriksaan koleksi untuk pameran temporer yang akan
diselenggarakan pada tanggal s/d tahun di
Kami berpendapat bahwa keadaan koleksi tersebut
(jenis/jumlah beserta keadaan masing-masing koleksi dapat diperiksa dalam daftar terlampir).

Dibuat di

Tanggal

Kepala Seksi/Kurator

Museum Negeri Propinsi

(.....)

NIP.

Disaksikan oleh

....., Pelaksana Seksi
....., Pelaksana Seksi

Contoh

Mengetahui

Kepala Museum Negeri

(.....)

NIP

Lampiran : 3.

No. Urut	No. Koleksi	Nama Koleksi	Jenis	Jumlah	KEADAAN KOLEKSI		
					Baik	Rusak	Kurang

..... 19.

Kurator

Museum Negeri Propinsi

(.....)
NIP.

Contoh :

Lampiran : 4.

BON PERMINTAAN BARANG
Untuk keperluan : Pameran Temporer

No. Urut	Nama Barang	Banyaknya			Yang disetujui
		Jenis/ ukuran	Jumlah	Dengan Huruf	

..... 19....

Yang minta
Bagian/Seksi

Menyetujui,
Kasubang Tata Usaha
Museum Negeri Propinsi

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUKU PENERIMAAN KOLEKSI

Ruang :

Vitrin :

No. Urut	Tanggal terima	Nama pengirim	Tanda bukti pengirim		Nama koleksi yang di kirim	Jenis Kol.	No. Kol.	Jumlah	Keterangan
			Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

..... 1986.

Seksi
Museum Negeri.....

(.....)
NIP.

BUKU PENGELUARAN KOLEKSI

Ruang :

Vitrin :

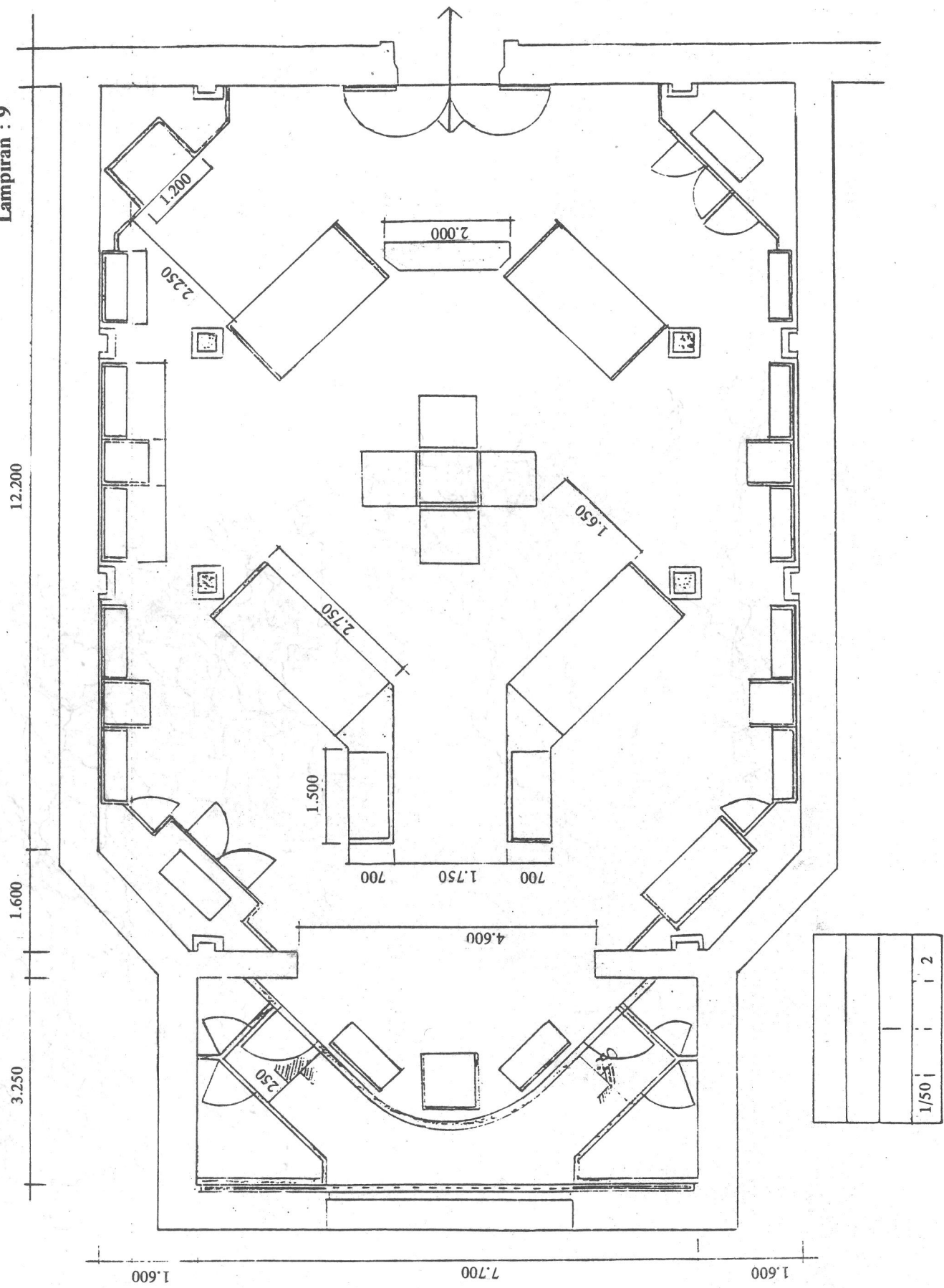
No. Urut	Tanggal terima	Diberikan kepada Nama	Bukti Pengeluaran		Nama Ket. singkat Koleksi	Jenis Koleksi	No. Kol.	Jumlah	Keterangan
			Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

..... 19....

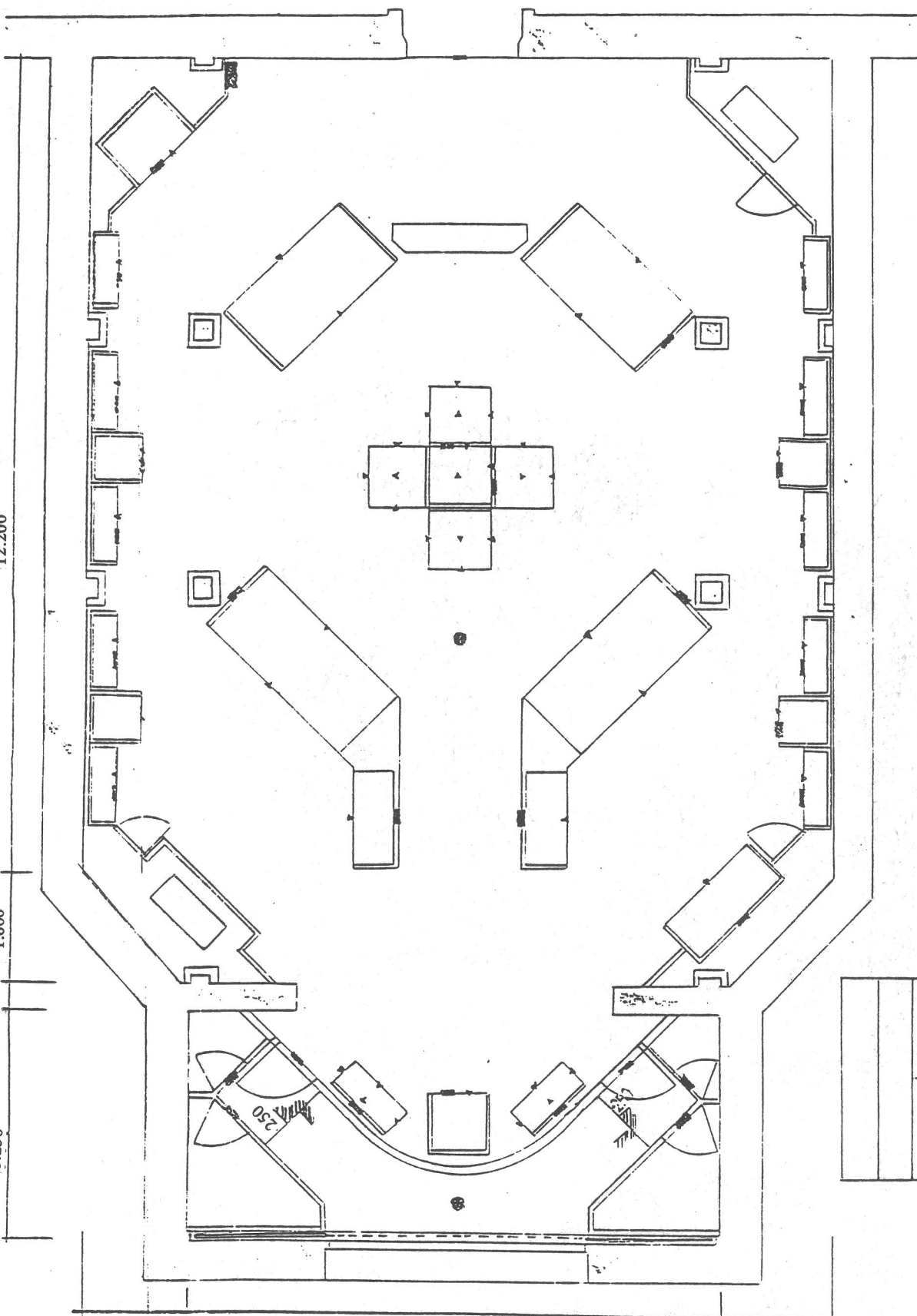
Seksi Koleksi

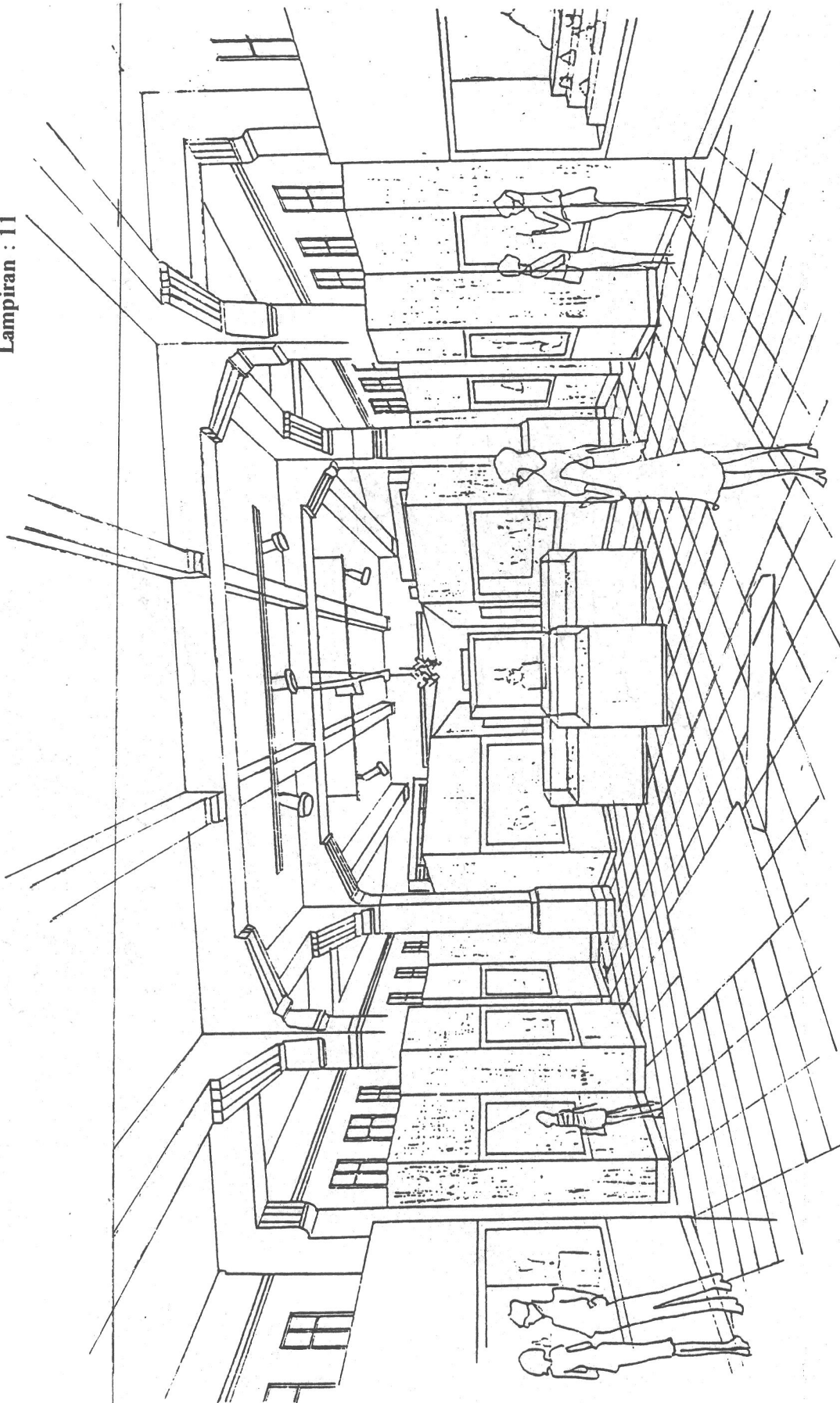
Museum Negeri

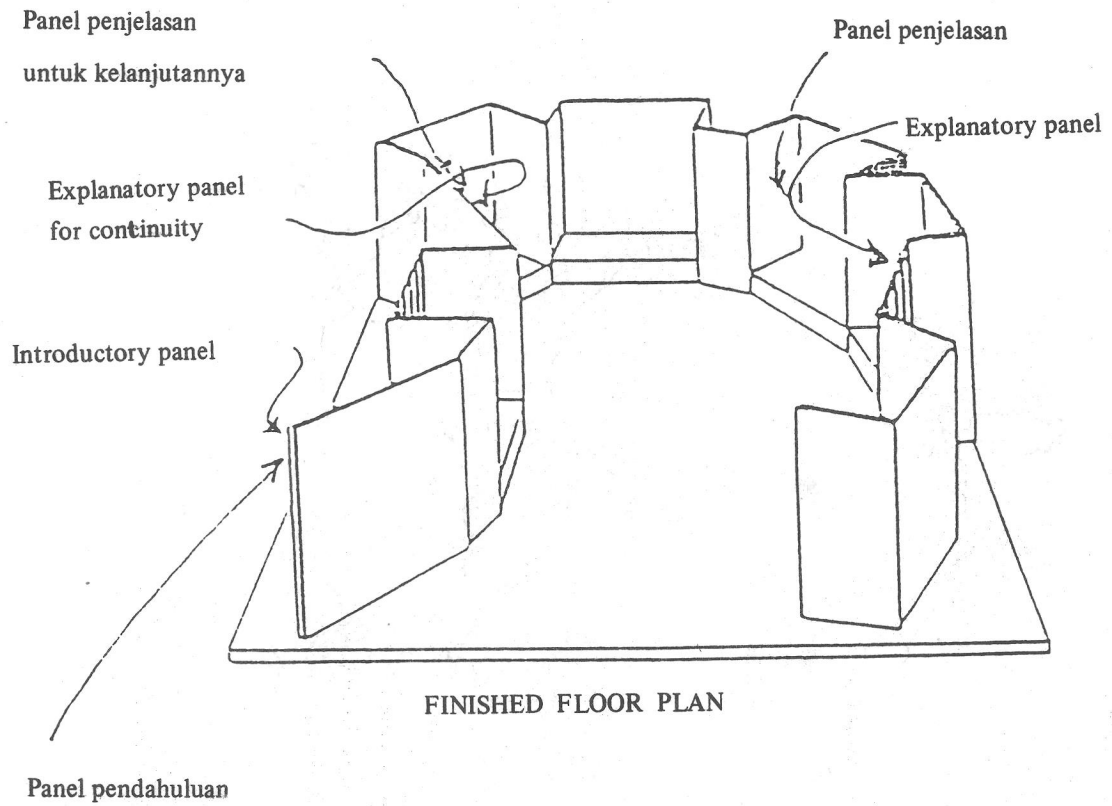
(.....)
NIP.



1/50	1	2







B A G A N Y A N G R A M P U N G

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENCEGAHAN
DAN PENANGGULANGAN BAHAYA KEBAKARAN**

A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Museum Negeri Propinsi dipimpin oleh seorang Kepala, terdiri dari bagian atau Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Koleksi, Seksi Konservasi dan Preparasi, dan Seksi Bimbingan.

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, registrasi dan dokumentasi koleksi, perpustakaan, serta urusan *ketertiban*.

Setiap bagian atau seksi, dalam melaksanakan tugasnya dilengkapi dengan sarana baik yang berupa peralatan elektronika, non elektronika, bahan-bahan kimia, benda-benda yang dicampur dengan zat-zat yang mudah menguap, sensitif terhadap panas, dan sebagainya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Museum, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, antara satuan organisasi dengan satuan organisasi lain di dalam lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan maupun dengan instansi lain di luar lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang relevan dengan tugas museum.

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan museum negeri propinsi bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi, bertanggung jawab, serta menyampaikan laporan kepada atasannya. Laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Kepala Museum Negeri Propinsi dalam menyampaikan laporan kepada atasannya tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

1. *Kedudukan urusan pengamanan museum.*

Sesuai dengan keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, pengurusan keamanan museum berada di sub bagian Tata Usaha. Dalam hal ini kepala sub bagian tata usaha selaku penanggung jawab keamanan museum berkewajiban menjalankan kegiatan pengamanan museum, yang berarti mengkoordinir pekerjaan serta tenaga pengamanan museum dengan melakukan kerja sama dengan bagian lain.

Prinsip koordinasi, integrasi, serta sinkronisasi, perlu sekali dalam pemeliharaan pengamanan museum khususnya dalam pengawasan pencegahan serta penanggulangan bahaya kebakaran. Dalam hal ini kepala museum ikut mengambil bagian aktif dalam pengawasan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran yang harus bekerja sama dengan kepala sub bagian tata usaha.

2. *Tanggung jawab urusan pengamanan museum.*

Pelaksanaan pengamanan museum terdiri dari kepala sub bagian tata usaha, satpam, dan penjaga ruang pameran tetap, mereka merupakan inti dari petugas atau penanggung jawab pengamanan di museum secara teknis.

Tiga unsur pengamanan ini bertanggung jawab atas keamanan museumnya mengenai terjadinya kerusakan, kehilangan, dan kekacauan di museum.

3. *Tugas urusan pengamanan museum.*

Pelaksanaan urusan pengamanan museum terdiri dari tugas :

- a. Mengawasi keamanan museum baik tatkala museum dibuka maupun setelah museum tutup.
- b. Meningkatkan penjagaan dan pengawasan bila terjadi hal-hal yang dianggap luar biasa.
- c. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dengan pihak luar atau instansi lain yang relevan.

B. INSTRUMEN PENGAMANAN MUSEUM.

Instrumen pengamanan museum terdiri dari dua macam yaitu berupa instrumen teknis dan instrumen administratif.

Instrumen Teknis adalah suatu perangkat alat untuk tanda terjadi kebakaran, pencegah dan pemadam kebakaran yang dapat bekerja otomatis atau harus ditangani oleh seseorang dan termasuk petugas itu sendiri sebagai unsur dalam sistem pengamanan.

Instrumen Administratif ialah sarana kelengkapan pengamanan museum yang berhubungan dengan kegiatan pengamanan, berupa jadwal kegiatan piket, absensi bagi petugas keamanan, berita acara kegiatan pengamanan, dan laporan untuk disampaikan kepada atasan.

Instrumen Teknis itu sendiri terdiri dari dua jenis, yaitu perangkat alat pencegah bahaya kebakaran dan petugas keamanan.

1. *Perangkat Pencegah Bahaya Kebakaran.*

Peralatan ini berupa berbagai macam alat untuk memadamkan api yang baru membakar benda-benda.

Alat pencegah kebakaran ini terdiri dari :

- a. *Tabung pemadam api* dengan isi berbagai macam bahan kimia seperti CO₂, Foam, serbuk kimia kering, dan air yang dicampur dengan CO₂. Tabung pemadam api yang sering pula disebut *Fire Extinguisher* terdapat berbagai ukuran.
- b. *Hidrants* peralatan ini berupa tempat penyimpanan air yang dipasang pipa dengan slang yang tersimpan tidak jauh dari bangunan atau objek guna menyemburkan air bila terjadi kebakaran.
- c. *Tanda kebakaran* kelompok alat ini merupakan alat pemberi tauhan gejala kebakaran yang apabila terjadi timbul asap, suhu udara yang makin panas didalam suatu ruangan, maka alat-alat seperti ini akan memberitahukan secara otomatis dengan berderingnya bel tanda bahaya. Alat serupa ini disebut dengan *Smoke detector* dan *Heat detector*.
- d. *Pemadam api otomatis* bila museum cukup dananya bisa dipasang alat yang bekerja secara otomatis menyemburkan air pada ruangan yang baru timbul api. Alat ini disebut dengan *Sprinkle*.

2. *Petugas Keamanan.*

Petugas keamanan ialah mereka yang ditugaskan khusus mengawasi keamanan lingkungan serta didalam gedung museum yang berlangsung selama 24 jam.

Petugas keamanan museum terdiri dari Satpam museum dan penjaga ruang pameran.

C. PROSEDUR DAN TATA KERJA

Museum selamanya harus aman dan terhindar dari bahaya kebakaran yang mungkin bisa ditimbulkan dari dalam museum sendiri atau kebakaran dari tetangga museum.

Agar museum terhindar dari bahaya kebakaran, diperlukan usaha-usaha sebagai berikut :

1. *Pengawasan terhadap objek*

- a. Yang dimaksud dengan *pengawasan terhadap objek* ialah pengawamatan, pemeriksaan, terhadap pekarangan, batas museum, koleksi yang terdapat di halaman museum, semua benda yang terdapat di halaman museum, semua bangunan yang berada didalam kawasan museum, koleksi yang terdapat didalam museum, semua peralatan baik teknis maupun non teknis,

semua ruangan yang berada didalam museum, baik yang sedang dipakai maupun yang tidak dalam keadaan dipakai, serta karyawan dan pengunjung museum, agar terhindar dari bahaya kebakaran serta dapat diketahui secara dini akan adanya bahaya kebakaran.

- b. Pengawasan tersebut dilakukan oleh satpam yang dibantu oleh penjaga ruangan dan staf museum selama museum dibuka dan pada waktu museum sudah ditutup.

2. *Pemeriksaan ruangan*

- a. Seluruh ruangan yang ada di dalam kawasan museum sebelum museum tutup harus diperiksa terlebih dahulu oleh Satpam dibantu oleh penjaga ruangan dan staf museum dimasing-masing urusannya.
- b. Bila museum sudah ditutup museum di masing-masing urusan harus memeriksakan isi ruangan dan mengistirahatkan benda-benda yang dipakai dalam melakukan kegiatan teknis maupun non teknis terutama benda-benda yang dianggap menimbulkan bahaya kebakaran.

3. *Pemeliharaan alat-alat pencegah bahaya kebakaran.*

- a. Semua jenis alat pencegah bahaya kebakaran pada waktu-waktu tertentu harus diperiksa agar dapat tetap berfungsi.
- b. Tabung pemadam api pada jangka waktu tertentu harus diisi kembali sesuai dengan label petunjuk yang tercantum pada tabung tersebut.
- c. Tabung pemadam api harus terisi sesuai dengan isi tabung tersebut pada waktu diperoleh atau dibeli pertama kali.
- d. Tabung pemadam api setiap minggu sekali harus diteliti apakah ada kebocoran, terputusnya segel pengaman yang terdapat pada alat tekannya, terlepasnya pipa penyemprot dari tabung-nya, bergantinya tabung pemadam dengan jenis lain, tidak terdapat pada tempat semula, dan lain sebagainya. Keadaan seperti ini akan membawa kerugian bila saatnya alat pemadam ini benar-benar dipergunakan tatkala terjadi gejala bahaya kebakaran, karena alat ini tidak berfungsi.
- e. Perawatan serta pemeriksaan alat pemadam api ini dilakukan oleh Satpam bersama-sama dengan salah seorang staf subag TU yang ditunjuk oleh Kasubag TU.
- f. Bila terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan keharusan atau kerusakan pada alat pemadam api tersebut, segera petugas tersebut melaporkan kepada Kasubag TU untuk segera dikembalikan kepada keadaan yang seharusnya.

4. *Pilihan tabung pemadam api.*

Koleksi museum baik yang disimpan di ruang storage, maupun yang sedang dipamerkan, terdiri dari berbagai bahan seperti dari bahan tekstil, kayu, kertas, tumbuh-tumbuhan, hewan, logam, batu, dan lain-lain. Pada waktu terjadi kebakaran, agar koleksi tidak rusak atau berubah dari bentuk dan warna aslinya, diperlukan pemadam api yang berupa gas atau bahan kimia kering yang disebut dengan **Halon 1211**.

Tabung pemadam api Halon yang ditempatkan di ruang pameran sekurang-kurangnya yang berukuran 6 kg dan sedikitnya 2 bh. Tabung pemadam ini diperoleh dari penjual yang telah memiliki sertifikat keagenan yang bonafid, sehingga dapat terjamin dan dapat dipertanggung jawabkan keampuhan serta jaminan bila terjadi kerusakan atau pengisian bila telah sampai kepada saatnya untuk diisi kembali.

5. *Penempatan tabung pemadam api*

- a. Tabung pemadam api digantung didinding tetapi mudah terjangkau serta mudah dilihat.
- b. Tempatkanlah tabung pemadam api di dalam ruangan pameran tetap, diruang bagian penyajian, diruang-ruang kerja seksi konservasi dan preparasi, diruang laboratorium, serta diruang lainnya yang dianggap terdapat benda-benda yang mudah dimakan api.
- c. Tempatkanlah tabung pemadam api pada tempat yang teduh dan kering.

6. *Pemeriksaan alat Hidrant dan penempatannya.*

- a. Periksa alat Hidrant agar tetap berfungsi bila diperlukan.
- b. Penempatan Hidrant agar dekat dengan bangunan museum serta mudah bila memasukan slang kedalam ruangan museum.
- c. Tempatkanlah slang air (hose reel) ditempat yang mudah dilihat serta mudah dikeluarkan.

7. *Pemeriksaan kabel listrik*

- a. Hindarilah penyambungan kabel listrik yang salah.
- b. Periksa arus listrik agar tidak melebihi beban yang seharusnya.
- c. Pakailah kabel-kabel yang sesuai dengan jumlah pemakaian arus listrik yang terdapat di museum.
- d. Janganlah memasang serta menyambung kabel listrik dibawah karpet.
- e. Hindarilah penggantungan kabel listrik pada paku.
- f. Hindarilah kabel-kabel listrik yang terkelupas atau rusak supaya segera diganti dengan kabel listrik yang utuh.
- g. Putuskanlah hubungan alat-alat yang menggunakan listrik dengan stop kontak seketika bila alat tersebut tidak digunakan lagi.
- h. Periksa seluruh ruangan dalam museum serta tempat-tempat yang menggunakan listrik sekurang-kurangnya sebulan sekali.

8. *Pemeriksaan ruang laboratorium konservasi dan preparasi.*

Pada ruangan-ruangan tersebut tersimpan bahan-bahan kimia yang mudah terbakar, serta mudah meledak. Untuk menghindari bahaya kebakaran atau meledak, perlu sekali memperhatikan penempatan, penggunaan, serta sisa-sisa yang tertinggal setelah pemakaian.

- a. Periksa setiap minggu wadah-wadah yang berisi bahan kimia, kalau ada yang bocor.
- b. Sisa-sisa yang tercecer dilantai sebelum ruangan ini ditutup secepatnya dibersihkan dengan bahan-bahan lain yang seharusnya seperti dengan air dan detergen.
- c. Pasanglah tanda yang menyatakan ruangan ini hanya untuk kegiatan konservasi dan preparasi.
- d. Pasanglah dipintu masuk tanda "Dilarang Merokok".
- e. Tempatkanlah satu tabung pemadam api portable yang berisi Halon 1211 yang bervolume sekurang-kurangnya 2 kg pada tiap ruangan tersebut.
- f. Ventilasi dalam ruangan tersebut harus baik agar uap bahan-bahan kimia tidak akan menjadi perantara yang baik bagi bara maupun api.
- g. Alat-alat yang digerakan dengan listrik bila sedang dipergunakan supaya berada jauh dari penempatan bahan-bahan kimia guna menghindari adanya loncatan listrik tertutup maupun terbuka yang mengakibatkan kebakaran.

- h. Berilah tanda pada setiap bahan kimia dengan kadar persentasenya serta sifat-sifatnya untuk dapat diketahui oleh para pekerja sehingga bahan-bahan tersebut dapat dijauhkan dari bunga api yang walaupun temperaturnya dibawah nol akan dapat menimbulkan kebakaran melalui perantaraan uap bahan kimia tersebut.
- i. Pada ruangan yang tersimpan bahan kimia, supaya tidak melakukan ketukan atau pukulan dengan benda logam, karena hal ini dapat menimbulkan nyala api.
- j. Buanglah bekas bahan kimia pada tempat khusus, wadah-wadah agar tidak terjadi sambaran api yang akan menjalar ketempat lain yang lebih luas. Tempat pembuangan dibuat ditempat yang jauh dari bangunan museum atau ruangan pameran tetap, atau ruangan yang menyimpan bahan-bahan kimia, kertas, tekstil dan semacamnya.

9. *Pengawasan ruang pameran tetap*

Pada ruang pameran tetap tersimpan berbagai benda koleksi museum yang mempunyai nilai tidak terhingga harganya. Pada ruangan ini pula terdapat lemari atau show case yang besar-besar. Pada ruangan pameran tetap digunakan penerangan listrik baik yang ditempatkan dalam lemari kaca maupun pada ruangan. Untuk mencegah bahaya kebakaran pada ruangan ini perlu diperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengunjung museum tidak diperbolehkan merokok. Untuk itu perlu dipasang papan penerangan yang berisikan larangan merokok bagi siapa saja yang memasuki ruangan pameran.
- b. Perlu ditempatkan tempat abu rokok didepan pintu masuk ke ruangan pameran tetap.
- c. Setiap ruangan akan ditutup, penjaga ruangan pameran tetap harus memeriksa lampu listrik, koleksi yang dipasang pada lemari kaca serta koleksi terbuka, mematikan lampu-lampu. Mereka memberitahukan kepada Satpam yang bertugas pada malam hari dan menyerahkan kunci ruang pameran kepada Satpam yang bertugas pada waktu malam hari. Apabila ada sesuatu yang tidak pada biasanya supaya diberitahukan kepada Satpam yang bertugas malam hari.
- d. Penjaga ruang pameran tetap supaya memeriksa ruangan dimana ia bekerja sebelum jam dibuka untuk umum.
- e. Pada waktu museum dibuka, setiap dua jam sekali Satpam memeriksa ruang pameran tetap.
- f. Pada setiap ruang pameran tetap, harus tersedia sekurang-kurangnya satu buah tabung pemadam api portable Halon 1211 berat sekurang-kurangnya 6 kg untuk ruang yang luasnya 150 m², sebuah Alarm bel, sebuah Intercom beberapa Heat detector dan Smoke detector, yang dihubungkan dengan Alarm bel yang terletak ditempat jaga Satpam.
- g. Pemasangan alat-alat pencegah bahaya kebakaran di ruang pameran tetap harus dilakukan oleh penjual yang terpercaya dibidang alat-alat pencegah bahaya kebakaran berdasarkan petunjuk dari Kepala museum dan Kasubag Tata Usaha selaku Penanggung jawab pengamanan museum.
- h. Setiap perubahan dalam ruangan pameran tetap, harus memberitahukan kepada Kasubag Tata Usaha dan Satpam yang pada saat itu sedang melaksanakan tugasnya.
- i. Alat-alat pencegah bahaya kebakaran yang terdapat pada ruangan pameran tetap, setiap 3 bulan sekali harus diperiksa dengan cara melakukan test untuk mengetahui apakah alat-alat ini berfungsi dengan baik.

10. *Kesiapan Petugas Keamanan Museum.*

Petugas keamanan museum terdiri dari unsur utama, yaitu Satpam, dan penjaga ruang pameran tetap, serta unsur penunjang yaitu seluruh staf museum.

Didalam mekanisme pencegahan terhadap bahaya yang ditimbulkan oleh api baik yang disebabkan oleh percikan api listrik, maupun oleh bahan-bahan kimia, dan kurang hati-hatinya seseorang mempergunakan api seperti merokok, membakar sampah, menggores korek api, dan semacamnya pada tempat-tempat yang sensitif bagi bahaya kebakaran, perlu melakukan usaha-usaha sebagai berikut :

- a. Kasubag Tata Usaha memerintahkan kepada Komandan Regu Satpam museum membuat berita acara pemeriksaan mengenai kawasan serta ruangan-ruangan seluruh museum, setiap hari;
- b. Melatih tenaga Satpam, Penjaga Ruangan Pameran, dan berbagai Staf museum dalam ketrampilan mendeteksi dan memadamkan kobaran api pada saat awal kebakaran;
- c. Setiap tiga bulan sekali, Satpam melakukan latihan ketrampilan memadamkan api, dan staf museum melakukan latihan serupa sekurang-kurangnya sekali dalam setahun;
- d. Setiap anggota Satpam harus mengenal betul seluk beluk keadaan fisik museum;
- e. Setiap Penjaga Ruang Pameran harus mengenal betul seluk beluk ruang pameran dan bersikap tanggap dan berinisiatif bila terjadi tanda-tanda yang mencurigakan akan adanya bahaya seperti daya penciuman terhadap bau hangus, suhu udara yang memanas, suara-suara yang berbeda dari biasanya tidak adanya tabung pemadam api yang biasa tergantung ditempat yang biasa, dan lain-lain;
- f. Setiap staf museum wajib membantu petugas keamanan museum seperti Satpam dan penjaga ruang pameran apabila didapatkan hal-hal yang diperkirakan akan menimbulkan bahaya kebakaran;
- g. Setiap staf museum harus melaksanakan penagmanan dimana ia bertugas agar terhindar dari ancaman bahaya kebakaran;
- h. Setiap dua jam sekali seorang petugas Satpam melakukan pemeriksaan ke tiap ruangan atau bangunan seperti ruang pameran tetap, bangunan-bangunan storage, perpustakaan, preparasi, konservasi, bimbingan edukasi, administrasi, gudang, tempat yang terdapat pusat instalasi listrik, pekarangan samping, pekarangan belakang, serta tempat-tempat lainnya;
- i. Petugas Satpam lainnya yang sedang bertugas hari itu harus berada di pos jaga.
- j. Satpam yang telah menyelesaikan tugasnya, harus membuat berita acara tentang keadaan situasi museum, yang harus diserahkan kepada petugas Satpam yang melakukan tugas pengamanan selanjutnya, demikian seterusnya;
- k. Buatlah denah museum dengan keterangan yang menjelaskan tentang tempat-tempat mana yang boleh didatangi oleh pengunjung dan tempat-tempat mana saja yang tidak boleh dikunjungi. Denah ini terpasang di ruang jaga, ruang sub.bag tata usaha, diberi keterangan yang menjelaskan isi serta nama ruangan, tempat dimana instalasi atau meteran listrik berada, tabung-tabung pemadam api berada, letak Hidrant, serta bagian-bagian mana saja yang berdekatan dengan gedung museum yang diperkirakan dapat menimbulkan/rawan bahaya kebakaran. Denah ini perlu sebagai petunjuk bagi petugas Satpam dan bagi karyawan lainnya;
- l. Buatlah jadwal piket bagi Satpam yang disusun oleh Komdandan Regu dan diketahui oleh Kasubag Tata Usaha selaku penanggung jawab pengamanan museum.

- m. Anggota Satpam perlu dibekali pengetahuan tentang gejala dan penyebab kebakaran serta pencegahan dan penanggulangannya yang dapat diperoleh dari Dinas Pemadam Kebakaran setempat, PLN, dan Instansi Teknis lainnya yang ada relevansinya dengan keadaan museum yang diperkirakan akan bisa menimbulkan bahaya kebakaran;
- n. Buatlah denah yang memuat tentang perincian serta jumlah tabung pemadam api, hidrant, Heat detector, Smoke detector, Alarm box, tenaga Satpam, Penjaga ruang pameran, Pesawat telepon, Pesawat intercom, H.T., yang dibuat oleh Subag. Tata Usaha dengan ukuran sekurang-kurangnya 1,5 x 2 meter terbuat dari papan atau kertas tebal yang terpasang di ruang Tata Usaha.

11. *Pemasangan alat pencegah bahaya kebakaran.*

- a. Bila museum menghendaki alat Heat Detector, Smoke Detector, dan Sprinkles System, pemasangannya dilakukan oleh pihak penjual alat-alat tersebut dengan terlebih dahulu dilakukan survai bersama-sama dengan pihak museum.
- b. Demikian pula dalam hal pemasangan hidrant, sama seperti pada perolehan alat-alat seperti butir a.
- c. Dalam membeli alat-alat pemadam kebakaran, harus dipilih penjual yang terpercaya yang mempunyai surat izin berdagang alat-alat pencegah bahaya kebakaran dari kantor Departemen Perdagangan setempat, sanggup memberikan jaminan beberapa tahun yang berlaku dari saat alat-alat tersebut dibeli oleh museum, tersedia suku cadang, mempunyai nama merek yang diakui oleh Dinas Pemadam Kebakaran dan atau telah mendapat pengakuan dari kalangan internasional, dan bersedia memberikan latihan mengenai cara penggunaan alat-alat tersebut;
- d. Kerusakan alat pemadam kebakaran jangan diperbaiki sendiri oleh petugas museum, melainkan harus dilakukan oleh penjual yang memasang alat tersebut di museum;
- e. Setiap enam bulan sekali sekurang-kurangnya alat pemadam kebakaran harus diperiksa untuk mengetahui apakah diantara alat tersebut masih dapat bekerja dengan baik.

12. *Penilaian kegiatan pengamanan.*

Setiap tiga bulan sekali Kasubag. Tata Usaha membuat evaluasi mengenai keadaan museum khususnya mengenai pengamanan pencegahan kebakaran yang bahan-bahannya berasal dari laporan Satpam dalam bentuk berita acara yang dibuat setiap hari. Hasil evaluasi tersebut satu berkas disampaikan kepada Kepala Museum, dan satu berkas lagi disampaikan di Subbag. Tata Usaha. Hasil evaluasi ini sangat berguna bagi perencanaan dan pengembangan sistem pengamanan museum khususnya dalam segi pencegahan bahaya kebakaran.

D. UPAYA PENANGGULANGAN BAHAYA KEBAKARAN

1. *Sumber Kebakaran*

Penyebab kebakaran di museum bisa ditimbulkan oleh beberapa sebab yang dapat dilihat dari sumbernya.

Ada lima sumber yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran di museum, yaitu :

- a. Aliran listrik
- b. Bahan kimia
- c. Kelalaian pengunjung
- d. Kelalaian staf museum
- e. Kebakaran dekat kawasan museum.

Kebakaran dapat dibedakan kedalam lima kelas atau tipe, yaitu :

- a. Kebakaran pada benda kayu, kertas, dan tekstil.
- b. Kebakaran pada bahan bakar cair seperti bensin, spirtus, dan semacamnya.
- c. Kebakaran pada bahan bakas gas.
- d. Kebakaran pada logam yang mudah terbakar.
- e. Kebakaran pada instalasi listrik.

Bagi museum, kebakaran bisa bersumber dari dalam museum sendiri, bisa pula dari luar museum. Bila dilihat dari segi materi, museum menyimpan benda-benda yang bahan-bahannya terbuat dari tekstil, kayu, keramik, kertas, logam mulia, batu mulia, gading, tulang, bagian-bagian dari hewan, bagian-bagian dari manusia, bagian-bagian dari tumbuh-tumbuhan, serta dari berbagai jenis logam lainnya.

Selain seperti tersebut di atas, benda-benda lainnya ialah berupa buku yang berisikan registrasi koleksi, keterangan lengkap mengenai setiap benda koleksi, serta hasil-hasil penelitian yang berhubungan dengan koleksi museum.

a. *Kebakaran yang terjadi di tetangga museum.*

Dalam mencegah agar api yang berasal dari tetangga museum tidak menjalar ke gedung museum, perlu dilakukan langkah-langkah pencegahan berupa :

- 1). Sebahagian Satpam yang sedang bertugas pada saat itu, tetap berada di pos jaga dengan tetap penuh kesiagaan, sedangkan sebahagian petugas lainnya memberitahukan kepada seluruh staf museum agar siap siaga dengan tetap berada ditempatnya masing-masing dengan maksud dapat melakukan tindakan-tindakan secepatnya bila api terus berkobar. sulit dipadamkan.
- 2) Bila terjadi kebakaran serupa ini, janganlah mengosongkan ruangan atau staf meninggalkan ruangan dimana ia bertugas.
- 3) Janganlah mempergunakan tabung-tabung yang tersedia di tiap-tiap ruangan terutama di ruang pameran tetap guna membantu memadamkan api yang sedang berkobar di tetangga museum itu.
- 4) Dalam suasana seperti ini sebaiknya Satpam museum memberitahukan kepada Dinas Pemadam Kebakaran mengenai kebakaran di dekat gedung museum agar dapat segera ditanggulangnya.

b. *Kebakaran yang terjadi di dalam gedung museum*

Suatu kebakaran berawal dari terbakarnya suatu benda dalam volume yang kecil. Artinya suatu kebakaran tidak terus besar melainkan kecil saja dan hanya membakar benda tertentu pada suatu tempat yang terbatas. Membesarnya api dikarenakan beberapa sebab antara lain terdapatnya benda-benda yang sangat mudah terbakar seperti bahan-bahan kimia, tekstil, plastik, film, kertas, kayu yang berukuran tipis atau sudah lapuk ditambah lagi karena sangat terlambatnya memadamkan api disebabkan tidak adanya alat pemadam api diruangan dimana terjadi kobaran api, atau staf museum tidak tahu apa yang harus diperbuat, atau saling mempercayakan kepada orang lain.

Oleh karena itu perlu diperhatikan :

- 1) Cegahlah sedini mungkin gejala kebakaran pada tahap awal.
- 2) Tanda-tanda yang mencurigakan seperti bau sangit, bau kain terbakar, bau karet terbakar, dan semacamnya segera dicari dimana sumbernya.

Sehubungan dengan itu, maka alat pencegah bahaya kebakaran yang baik bagi museum ialah berupa Hidrant, tabung pemadam api portable yang berisi Halon 1211, tabung pemadam api portable yang bersisi CO₂/Carbon Dioxide, dan bagi museum yang daerahnya tidak memiliki sumber air yang cukup maka yang harus diutamakan ialah memperbanyak tabung pemadam api portable dengan isi seperti tersebut di atas.

Bagi museum yang memiliki sumber air yang cukup, diusahakan supaya Hidrant dipasang dipekarangan museum dan Hidrant yang terpasang di dalam ruangan, lengkap dengan slang yang panjangnya disesuaikan dengan kepentingan atau jangkauan yang dapat dipakai kearah mana saja baik secara vertikal maupun horizontal.

Pilihan alat pemadam api seperti tersebut di atas, disesuaikan dengan kondisi museum dimana tersimpan benda-benda koleksi serta peralatan-peralatan teknis maupun administratif.

Hidrant berfungsi untuk memadamkan api yang sedang membakar bagian-bagian bangunan, dan benda-benda peralatan perkantoran.

Tabung pemadam api yang berisi busa CO₂ (Carbon Dioxide) digunakan bagi memadamkan api yang sedang membakar bahan-bahan kimia atau semacamnya.

Tabung pemadam api yang berisi Halon 1211/BCF digunakan untuk memadamkan api yang sedang membakar benda-benda koleksi yang bahannya terbuat dari kayu, tulang, tekstil, keramik, dan lainnya.

Sehubungan dengan itu, penempatannya pun berbeda.

Demikian tabung pemadam api portable yang berisi CO₂ ditempatkan di ruang Laboratorium, ruang Tata Usaha, dan ruang Preparasi.

Tabung pemadam api yang berisi Halon 1211/BCF ditempatkan di ruang Pameran Tetap, di ruang Storage, di ruang Perpustakaan dan di ruang Seksi Koleksi dan Bimbingan.

Pengerahan Tenaga

Bila terjadi kebakaran di dalam lingkungan museum, pada prinsipnya segenap staf museum harus turut aktif menanggulangi bahaya kebakaran.

Pemadaman api dilakukan oleh Satpam museum bersama dengan staf yang bertugas dimana api itu terdapat. Seperti misalnya bila terjadi kebakaran di ruang konservasi, maka api harus segera dipadamkan oleh petugas konservasi bersama dengan Satpam sebagai tenaga utama ditunjang dengan beberapa dari bagian lainnya.

Maksud dari usaha ini ialah ruang konservasi tersimpan alat serta bahan kimia yang hanya dikenal serta diketahui oleh petugas dari bagian konservasi mengenai sifat serta karakteristik dari tiap bahan kimia maupun peralatan lainnya. Dengan melokalisir segera memadamkan api yang terjadi di ruangan itu diharapkan kebakaran ini tidak semakin meluas, menyambarnya api ketubuh seseorang yang sedang berusaha memadamkan api, tersiramnya seseorang oleh bahan kimia yang sedang diselamatkan, dan lain sebagainya.

Demikian pula bila terjadi kebakaran di salah satu ruangan lainnya. Dalam hal ini ialah tenaga dari bagian itu yang dibantu oleh Satpam yang paling berperan.

Tenaga dari bagian lainnya sebagian besar tetap berada dilingkungan dimana ia bertugas. Hal ini guna mencegah penjarangan api ke ruangan-ruangan lainnya.

Tugas Satpam

- Bila terjadi kebakaran di dalam museum, Satpam harus segera menutup pintu masuk bagi pengunjung museum.
- Satpam segera memberitahukan kejadian ini kepada Kepolisian.

- Satpam segera memberitahukan kejadian ini kepada Dinas Pemadam Kebakaran yang terdekat.
- Bila kebakaran terjadi pada waktu museum sedang dibuka, Satpam segera mengosongkan ruangan pameran dari para pengunjung.
- Satpam segera mengadakan pengamanan dilingkungan museum.
- Satpam segera membantu memadamkan api yang baru terjadi.
- Bila terjadi kebakaran disalah satu ruangan, tenaga yang bertugas diruangan tersebut harus segera melaporkan kejadian itu kepada Satpam.
- Pergunakanlah segera tabung pemadam api dari tempat yang terdekat dengan kebakaran, api dipadamkan oleh Satpam serta tenaga yang bertugas diruangan tersebut dan dibantu oleh tenaga lain yang telah memperoleh latihan ketrampilan memadamkan api.
- Walaupun api telah padam, janganlah ruangan tersebut ditinggalkan. Sebaiknya diamati benar apakah sudah benar-benar tidak ada bara yang masih tersisa.

Tugas penjaga ruangan :

- Bila terjadi kebakaran, petugas jaga ruangan tetap berada di ruang pameran tetap.
 - Segera kosongkan ruang pameran dari para pengunjung.
 - Segera tutup pintu masuk.
 - Bila terjadi kebakaran di dalam ruangan pameran tetap, segera beritahukan kepada Satpam mengenai kejadian ini.
 - Penjaga ruangan segera ambil tabung pemadam api lalu semprotkan kearah api benda yang terbakar.
 - Segera matikan listrik.
 - Gunakan tabung yang terdapat di ruangan pameran yang khusus berisi zat kimia kering/ Halon 1211 bila benda koleksi yang terbakar.
 - Bila ruangan pameran tetap terbakar disebabkan oleh arus listrik yang salah, gunakanlah tabung pemadam api yang khusus bagi itu.
- Janganlah menggunakan alat pemadam api lainnya sehingga membahayakan si pemadam serta api tetap berkobar terus.

Penggunaan alat pemadam kebakaran

- Bila terjadi kebakaran, gunakanlah alat pemadam yang terdapat di tempat yang terdekat dengan tempat kejadian.
 - Bila koleksi yang terbakar, gunakanlah alat pemadam kebakaran berupa tabung yang berisi zat kimia atau Halon 1211.
 - Bila benda lain yang berupa koleksi yang terbakar, gunakanlah tabung pemadam kebakaran yang berisi CO₂, Hidrant, serta benda lain yang dapat memadamkan api secara tepat.
 - Dalam memadamkan api dengan tabung pemadam, harus diperhatikan petunjuk sebagai berikut :
- 1) Semprotkan tabung pemadam kearah api searah dengan bergeraknya angin.
 - 2) Semprotkan tabung pemadam kearah api dari atau yang terdekat dengan kita.
 - 3) Semprotkanlah tabung pemadam kearah api dari bawah.
 - 4) Setelah itu semprotkan tabung itu kearah api dari atas ke bawah.
 - 5) Tabung supaya disemprotkan terus kearah api tadi hingga benar-benar api padam baik yang berupa lidah api maupun berupa bara api.

- 6) Bila benda yang terbakar masih berasap hitam, berarti benda masih terancam dari api yang sewaktu-waktu akan membesar. Oleh karena itu, benda tersebut harus terus disemprot dengan pemadam hingga terlihat asap putih. Asap putih menandakan api telah padam.
 - 7) Gunakan pula Hidrant dimana air yang disemprotkan diarahkan kepada bangunan yang dimulai dari bagian atas hingga bagian bawah dengan maksud agar bangunan yang didalamnya sedang mengalami kebakaran itu tidak mudah dimakan api, dengan demikian api yang berada ditempat yang sedang terbakar saja dan tidak menjalar ketempat lainnya.
 - 8) Penggunaan tabung pemadam dilakukan dengan cara melepaskan segel pengaman. Gendonglah tabung itu sambil mengarahkan pipa tabung kearah api. Kemudian klep yang berfungsi sebagai penyemprot itu ditekan agar isi tabung dapat keluar. Dalam memadamkan api, tidak hanya dilakukan oleh satu orang saja, melainkan oleh dua atau tiga orang secara bersama menyemprotkan tabung kearah api yang sedang membesar itu.
- Bila benda yang terbakar itu bukan kabel listrik, atau yang memuat aliran listrik, atau zat kimia yang tidak bereaksi terhadap air, pada awal kebakaran dapat menggunakan karung yang terbuat dari goni. Goni yang dibasahi air dapat digunakan untuk menutupi api yang belum membesar agar dapat menutupi dan membasahi benda yang terbakar itu.
 - Bila api itu membesar tapi kebakarannya secara mendatar, dalam hal ini dapat digunakan pasir sebagai pemadam api. Tebarkan pasir secara terus menerus dengan diarahkan kepada tepi kobaran api agar tidak merembet lebih luas, sampai api padam akibat timbunan pasir.

Setelah reda dari kebakaran

Langkah-langkah yang harus dilakukan setelah api benar-benar padam ialah :

- 1) Tutuplah ruangan yang terkena kebakaran.
- 2) Bila ruangan pameran tetap atau ruangan lain yang berdekatan dengan ruangan pameran yang terbakar untuk sementara waktu perlu ditutup untuk umum.
 Penutupan ruang itu bertujuan :
 - a) Membersihkan ruangan dari kotoran sisa kebakaran.
 - b) Memilih benda-benda yang masih utuh, setengah utuh, dan yang rusak parah sekali.
 - c) Pemeriksaan oleh pihak kepolisian.
 - d) Bahan pembuatan laporan oleh penanggung jawab keamanan museum.
- 3) Selama ruangan tersebut ditutup dari segala kegiatan, Satpam harus tetap mengawasinya.
- 4) Pemeriksaan ruangan tempat kejadian harus diberitahukan kepada penanggung jawab keamanan museum dan selama pemeriksaan harus didampingi oleh Satpam museum.
- 5) Pengumpulan benda yang ruangnya yang terkena kebakaran, harus dilakukan oleh bagian yang berhubungan kegiatan di ruangan itu. Misalnya pengumpulan koleksi yang terkena kebakaran, harus dilakukan oleh bagian koleksi sedangkan pengumpulan benda/bahan kimia harus dilakukan oleh bagian konservasi.
- 6) Penanggung jawab keamanan museum yang dalam hal ini adalah Kasubag. Tata Usaha bersama-sama dengan Komandan Regu Satpam Museum harus membuat berita acara tentang kejadian kebakaran.
 Berita acara ini disampaikan kepada Kepala Museum.

Kepala Museum harus memberikan laporan kejadian kepada Direktur Jenderal Kebudayaan dan tembusannya kepada Direktorat Permuseuman. Berita acara itu harus memuat secara kronologis terjadinya peristiwa kebakaran dan dilengkapi dengan foto kejadian.

- 7) Bila ruangan yang terkena kebakaran akan difungsikan kembali, kepala museum harus memberikan laporan kepada Direktur Jenderal Kebudayaan dan tembusannya kepada Direktorat Permuseuman.

----- oOo -----

BERITA ACARA

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
SATUAN PENGAMAN

MUSEUM PROPINSI
.....
ALAMAT
PROPINSI

Hari / tanggal :
Regu Jaga Kelompok :
Petugas : 1)
 2)
 3)
 4)

URAIAN TUGAS / KEJADIAN :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Demikianlah Berita Acara / Laporan ini dibuat dan ditandatangani di
tanggal Oleh Petugas Jaga

Tugas selanjutnya
diserahkan,

KARU

MENGETAHUI
KOMANDAN

Petugas jaga / piket

Catatan Lain :
.....
.....

[Handwritten signature]

Perpustakaan
Jenderal