



**BUKU PINTER
UNIT KERJA
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
DEP DIK BUD
TAHUN 1990/1991**

**ektorat
ayaan**

**PARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN**

3537
BOK

**BUKU PINTER
UNIT KERJA
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
DEP DIK BUD
TAHUN 1990/1991**



KATA PENGANTAR

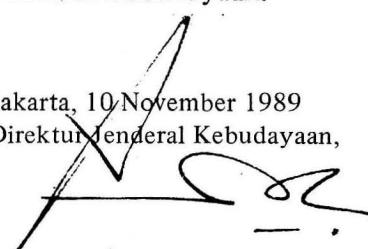
Buku Pinter Direktorat Jenderal Kebudayaan disusun dengan maksud untuk melengkapi petunjuk pelaksanaan tugas teknis masing-masing bagian/bidang/subdirektorat dalam jajaran Direktorat Jenderal Kebudayaan. Di samping itu, Buku Pinter Direktorat Jenderal Kebudayaan disusun dengan tujuan untuk lebih memudahkan pegawai yang bersangkutan dalam memahami dan menghayati proses penyelesaian tugas yang menjadi tanggungjawabnya sehingga diharapkan dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan dan mampu mendorong meningkatkan produktifitas kerja.

Manfaat bagi pihak lain adalah dapat memberikan gambaran secara jelas, baik mengenai ruang lingkup kegiatan-kegiatan teknis maupun mata rantai langkah-langkah penyelesaian suatu pekerjaan teknis bidang kebudayaan. Dengan demikian, dapat mempercepat proses pemahaman seseorang sehingga diharapkan mampu memperkecil kendala dalam rangka berpartisipasi.

Sementara itu, mengingat organisasi unit kerja dilingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan masih akan terus mengalami perkembangan serta penggunaan jenis peralatan elektronika dalam administrasi perkantoran terus semakin meningkat, maka tidak tertutup kemungkinan bahwa Buku Pinter Direktorat Jenderal Kebudayaan ini dalam tahun-tahun mendatang akan memerlukan penyempurnaan lebih lanjut.

Selanjutnya, diharapkan Buku Pinter Direktorat Jenderal Kebudayaan ini dapat menjadi pemandu yang efektif dalam upaya mencapai keberhasilan pelaksanaan tugas teknis bagi seluruh unit kerja dalam jajaran Direktorat Jenderal Kebudayaan.

Jakarta, 10 November 1989
Direktur Jenderal Kebudayaan,



Drs. GBPH. Poeger
NIP. 130204562

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
I. DIREKTORAT SEJARAH DAN NILAI TRADISIONAL	1
II. DIREKTORAT PERLINDUNGAN DAN PEMBINAAN PENINGGALAN SEJARAH DAN PURBAKALA	6
III. DIREKTORAT PERMUSEUMAN	62
IV. DIREKTORAT KESENIAN	101
V. DIREKTORAT PEMBINAAN PENGHAYAT KEPERCA- YAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA	117
VI. PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA	134
VII. PUSAT PENELITIAN ARKEOLOGI NASIONAL	167
VIII. MUSEUM NASIONAL	192
IX. PERPUSTAKAAN NASIONAL	244
X. PUSAT PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	273

I. DIREKTORAT SEJARAH DAN NILAI TRADISIONAL

A. Penyusunan Pola Penelitian dan Penulisan Serta Kerangka Acuan (TOR)

1. Pengarahan Direktur pada penanggung jawab aspek serta peneliti dan penulis.
2. Berdasarkan pengarahan Direktur, penanggungjawab aspek membuat/pola/pedoman penelitian, kerangka acuan dan petunjuk pelaksana.
3. Pola/pedoman dari masing-masing aspek penelitian dikompilasi menjadi sebuah pola penelitian, kerangka acuan (TOR).

B. Pengarahan/peningkatan kemampuan, peneliti/penulis

1. Mengadakan rapat untuk penerapan waktu, acara, tempat, pengarah, penatar, panitia pengarah dan panitia penyelenggara.
2. Mengusahakan kesediaan tenaga ahli dari perguruan tinggi, Lipi, Leknas dan perorangan menjadi penatar dan pengarah.
3. Menyiapkan dan mengirimkan undangan kepada semua peserta daerah dan pusat, para pengarah dan penatar.
4. Menerima pengarahan umum, serta pembukaan resmi oleh Ibu Dirjenbud.
5. Mengadakan kuliah-kuliah umum, tentang penelitian ilmu-ilmu sosial dan kebudayaan yang diberikan oleh penatar ahli.
6. Kuliah-kuliah per aspek.
7. Diskusi-diskusi.
8. Pengarahan dan penutupan resmi oleh Ibu Dirjen Kebudayaan.

C. Penelitian Kepustakaan (Library Study)

1. Meneliti literatur/buku yang ada kaitannya dengan aspek penelitian.
2. Mencatat dan mengolah hasil penelitian kepustakaan secara kelompok/sistematika.

3. Penyusunan laporan hasil studi kepustakaan.

D. Penelitian Lapangan

1. Peneliti pusat dan daerah turun ke lokasi penelitian dengan hasil penelitian kepustakaan dan dengan pedoman/pola penelitian/kerangka acuan (TOR).
2. Mengusahakan kontak-kontak harmonis dengan pemda setempat serta instansi di lingkungan Depdikbud daerah dalam rangka memperoleh informan sambil melakukan observasi secara langsung/tidak langsung.
3. Menentukan informan, dengan mencatat data-datanya:
 - a. Nama
 - b. Umur
 - c. Jenis kelamin
 - d. Pekerjaan
 - f. Tanggal wawancara dilakukan
 - g. Tempat wawancara dilakukan
 - h. Kedudukannya dalam masyarakat
 - i. Siapa-siapa yang hadir waktu wawancara.
4. Melaksanakan mencatat dan merekam wawancara dengan informan menggunakan alat bantu seperti foto, film, cased, video dll.
5. Pengolahan dan penyusunan laporan data hasil penelitian naskah (draft I).

E. Konsultasi

1. Para peneliti/penulis aspek daerah mengunjungi penanggung jawab aspek pusat, menyampaikan laporan tentang hasil-hasil serta hambatan yang ditentukan dalam penelitian.
2. Penanggung jawab aspek memberikan pengarahan dan saran agar penelitian/penulis dapat sesuai dengan kerangka acuan yang jadi pegangan.

F. Evaluasi naskah hasil lapangan

1. Mengirimkan Tim evaluasi yang terdiri dari tenaga ahli dari pembahas naskah ke daerah.

2. Mengadakan penilaian naskah oleh Tim evaluasi dengan peneliti/penulis naskah daerah.
3. Mendokumentasikan dan menyusun laporan tentang hasil penilaian naskah.

F. Penyempurnaan/penilaian naskah

1. Menunjuk, mengangkat dan menetapkan penanggung jawab penyempurnaan naskah.
2. Mengadakan sidang-sidang dalam rangka penyempurnaan naskah.
3. Menyusun hasil-hasil penyempurnaan naskah, dan menyusun laporan tentang penyempurnaan naskah.

G. Editing

1. Menunjuk, mengangkat dan menetapkan editor untuk laporan tiap aspek yang terdiri dari tenaga ahli dan wakil dari masing-masing Subdit pada direktorat.
2. Editor bertugas untuk :
 - a. Meneliti kembali seluruh isi naskah.
 - b. Mengatur lay out.
 - c. Membetulkan, memperbaiki bahasa, kalimat dan ejaan.
 - d. Menata penempatan ilustrasi (gambar, foto, peta, sket dll).
 - e. Design Cover.

H. Perbanyak naskah

1. Perbanyak naskah dalam bentuk stensilan dan jumlah terbatas dikerjakan langsung oleh Direktorat.
2. Perbanyak dalam bentuk buku cetak dan dalam jumlah besar ditenderkan kepada perusahaan pencetakan (sesuai ketentuan yang berlaku).

I. Penyebarluasan :

1. Penyebarluasan buku-buku untuk terbitan Ibu Kota dapat dilaksanakan secara diantar ke alamat atau mengirimkan surat panggilan untuk mengambil sendiri-sendiri.
2. Penyebarluasan buku-buku ke daerah-daerah (seluruh Indonesia) ditenderkan kepada perusahaan umum.
3. Penyebaran sampai ke: 628 lokasi; meliputi :
 - a. K B R I
 - b. Pusat-Pusat dokumentasi dan penelitian kebudayaan Pusat dan Daerah.
 - c. Perpustakaan Wilayah.
 - d. Perguruan Tinggi negeri dan swasta.
 - e. Sekolah-sekolah, dan
 - f. Lembaga-lembaga Kebudayaan Pusat dan Daerah.

J. Penerjemahan/diskripsi :

1. Mendiskripsi naskah dari tulisan daerah ke aksara latin.
2. Menterjemahkan naskah berbahasa daerah ke bahasa Indonesia.
3. Menterjemahkan naskah/buku kebudayaan dan kesejarahan dari bahasa asing ke bahasa Indonesia.

K. Seminar Sejarah/Kebudayaan Daerah dan Nasional :

1. Pemilihan, penetapan dan pengangkatan ketua dan anggota Steering Commite.
2. Steering Commite memilih dan menetapkan peserta seminar.
3. Penyusunan kertas kerja seminar yang mengacu kepada tema seminar yang telah ditetapkan oleh pemimpin.
4. Menghimbau serta menyeleksi kertas kerja dari masyarakat yang ikut berperan serta mensukseskan seminar.
5. Menetapkan pembahasan kertas kerja sesuai jumlah diperlukan dan keahlian sesuai bidangnya.

6. Menyusun rumusan-rumusan hasil seminar.
7. Menggandakan naskah/rumusan hasil seminar.
8. Menyusun Laporan pelaksanaan hasil-hasil seminar.

L. Pameran/transformasi Nilai Budaya.

1. Mengkaji, meneliti dan menyeleksi secara cermat bentuk kebudayaan daerah yang akan dipertunjukkan/ditransformasikan, yang bernilai budaya positif dalam rangka memperkuat kesatuan bangsa.
2. Menyusun tim penulisan makalah yang mengacu pada tema yang telah ditetapkan.
3. Membentuk tim pengarah dan perumus.
4. Menilai hasil rumusan pembahasan serta penyusunan perencanaan untuk kegiatan berikutnya.
5. Melakukan perekaman audio-visual kegiatan pameran nilai budaya, baik sebagai dokumentasi maupun sebagai bahan siaran/penyebar luasan bagi masyarakat.
6. Menyusun naskah laporan pelaksanaan dan hasil-hasil pameran nilai budaya untuk digandakan dan disebarluaskan.

M. Studi kelayakan untuk pendirian Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional.

1. Menyusun konsep penelitian (riset disain) bagi daerah dan menghimpun data-data yang kuat dari segenap potensi di daerah dan tidak bertentangan dengan kebijaksanaan pemerintah, dan bermanfaat bagi kepentingan daerah maupun kepentingan nasional.
2. Menetapkan tim peneliti yang beranggotakan kalangan Kanwil Depdikbud, Pemda, Perguruan Tinggi, Cendekiawan dan budayawan lainnya.
3. Melakukan penelitian kepustakaan dan kelayakan lapangan.
4. Menyusun laporan hasil penelitian untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal Kebudayaan.

II. DIREKTORAT PERLINDUNGAN DAN PEMBINAAN PENINGGALAN SEJARAH DAN PURBAKALA

A. PERLINDUNGAN PENINGGALAN SEJARAH DAN PURBAKALA

Perlindungan Peninggalan Sejarah dan Purbakala, adalah usaha menanggulangi peninggalan sejarah dan purbakala dari gejala atau akibat yang disebabkan oleh perbuatan manusia maupun proses alam yang dapat menimbulkan kerugian dan atau kemusnahan bagi nilai manfaat dan keutuhannya, dengan cara pengamanan, penyelamatan dan penertiban.

1. PENGAMANAN PENINGGALAN SEJARAH DAN PURBAKALA

Pengamanan, adalah salah satu upaya perlindungan terhadap peninggalan sejarah dan purbakala (benda cagar budaya) dengan cara menjaga, mencegah dan menanggulangi hal-hal yang ditimbulkan karena perbuatan manusia, antara lain berupa :

- a. pencurian;
- b. pengrusakan dan pencemaran;
- c. penyelundupan ke luar wilayah Indonesia.
- d. penggalian dan penyelaman liar.

1.1. Kegiatan pengamanan, mencakup :

- a. Pengadaan rumah jaga pada situs-situs peninggalan sejarah dan purbakala yang penting dan dianggap rawan dengan ukuran yang memenuhi syarat.

1) Tahap-tahap pelaksanaan

- a) penentuan letak bangunan pada situs peninggalan sejarah dan purbakala berdasarkan peta atau penjajagan;

- b) pemeriksaan pada letak yang direncanakan dengan cara ekskavasi penyelamatan (Rescue Excavation),
- c) perencanaan konstruksi bangunan;
- d) pelaksanaan pendirian bangunan;
- e) penempatan dan penggunaan.

b. **Sarana : Bahan dan Peralatan**

- 1) Bahan :
 - a) pendokumentasian;
 - b) konstruksi bangunan.
- 2) Peralatan :
 - a) penerangan;
 - b) komunikasi yang memadai.

c. **Hasil Pelaksanaan**

Berfungsi sebagai :

- 1) sarana petugas keamanan dalam mengawasi lingkungan peninggalan sejarah dan purbakala;
- 2) dapat menjadi tempat pengumpulan atau tempat pengamanan benda-benda temuan;
- 3) dapat menjadi tempat informasi kepurbakalaan setempat.

1.2. Pemasangan papan pengamanan di beberapa situs peninggalan sejarah dan purbakala yang sangat rawan terhadap gangguan-gangguan manusia dengan rumusan yang terdiri dari sifat :

larangan, ajakan, apresiasi, petunjuk dan keterangan.

a. **Tahap-tahap Pelaksanaan**

- 1) penentuan ukuran dan rumusan papan pengamanan;
- 2) penentuan letak pemancangan pada tempat yang mudah terbaca;

3) pelaksanaan pemancangan.

b. **Sarana : Bahan dan Peralatan**

1) Bahan :

Bahan bangunan yang diperlukan.

2) Sarana :

Transportasi untuk mencapai lokasi.

c. **Hasil Pelaksanaan**

Penampilan partisipasi positif masyarakat.

1.3. Pendataan pengusutan dan penyidikan terhadap kasus-kasus pelanggaran peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a. **Tahap-tahap Pelaksanaan**

1) informasi lisan atau tertulis;

2) perekaman bentuk pelanggaran : deskripsi benda yang dijadikan sasaran pelanggaran, latar belakang kejadian, identitas pelaku, waktu dan tempat kejadian, dll;

3) menghubungi aparat keamanan dan pemerintah daerah setempat;

4) pelacakan secara koordinatif;

5) penindakan.

b. **Sarana : Bahan dan Peralatan**

1) Bahan :

Dokumentasi : a) visual : film dll;

b) verbal : buku, kertas, bahan catatan/tulis dll;

c) audial : pita kaset dll.

2) Peralatan :

a) Dokumentasi : (1) visual : kamera, kompas dll;

- (2) verbal : mesin tik, roll meter dll;
- (3) audial : pita kaset dll.

- b) transportasi;
- c) komunikasi : Handy talky, telpon dll;
- d) peralatan pertahanan/bela diri, borgol dll.

c. **Hasil pelaksanaan**

Terlaksananya tindakan preventif dan represif.

- 1.4. Pembentukan SATPAM PENJARPALA yang berfungsi sebagai petugas pengamanan di masing-masing situs peninggalan sejarah dan purbakala untuk menjaga gangguan atau perbuatan manusia terhadap peninggalan sejarah dan purbakala sesuai dengan kewenangannya. Pendidikan dan latihan dilaksanakan bekerja sama dengan Polri.

a. **Tahap-tahap Pelaksanaan**

- 1) Persiapan :
 - a) membentuk tim penyaringan calon siswa;
 - b) pelaksanaan penyaringan, berupa: test kesehatan, fisionemi, pengetahuan umum, pengetahuan P4 dan lain-lain bidang kesiagaan yang berpaduan dengan tugas Satuan Pengamanan;
- 2) Pendidikan dan latihan di bawah bimbingan dan pengawasan Polri.

b. **Sarana : Bahan dan Peralatan**

1) **Bahan-bahan**

- a) dokumentasi : (1) visual : film, dan lain-lain;

(2) verbal : bahan tulis dan lain-lain;

(3) audial : pita kaset dan lain-lain.

b) bahan yang berupa perlengkapan pakaian dan atribut kesatpaman.

2) **Peralatan**

a) dokumentasi : (1) visual : kamera film/movi dan lain-lain;

(2) verbal : mesin tik, mesin stensil dan lain-lain;

(3) audial : kaset rekorder dan lain-lain.

b) tempat pendidikan dan latihan;

c) transportasi.

c. **Hasil pelaksanaan**

Terbentuknya Satuan Tugas Pengamanan di lingkungan Ditlinbin Jarah yang terampil dan mampu, penuh disiplin serta memiliki pengetahuan yang sesuai dengan bidangnya dan dapat ditugaskan di berbagai obyek peninggalan sejarah dan purbakala.

1.5. Pembentukan pendidikan dan latihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bagi para pejabat di lingkungan Ditlinbinjarah dan Daerah baik Bidang PSK maupun Kantor Suaka Peninggalan Sejarah dan Purbakala.

a. **Tahap-tahap Pelaksanaan**

- 1) penentuan calon berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) pengusulan dari Ditlinbinjarah melalui Ditjenbud kepada Mendikbud;
- 3) pengusulan calon terpilih dari Mendikbud kepada Menteri Kehakiman;
- 4) pendidikan dan latihan melalui Polri; keputusan pengangkatan sebagai PPNS dari Menteri Kehakiman.

b. **Sarana : Bahan dan Peralatan**

1) **Bahan-bahan**

- a) perlengkapan yang berkaitan dengan tugas PPNS;
- b) dokumentasi : (1) visual : film dan lain-lain;
(2) verbal : buku, bahan catatan/tulis dan lain-lain;
(3) audial : pita kaset dan lain-lain.

2) **Peralatan**

- a) transportasi;
- b) dokumentasi : (1) visual : kamera film dan lain-lain;
(2) audial : tape rekorder dan lain-lain;
- c) tempat pendidikan dan latihan.

c. **Hasil pelaksanaan**

Dengan terbentuknya PPNS di lingkungan Ditlinbinjarah akan lebih luas kewenangan pejabat Ditlinbinjarah dalam menangani kasus-kasus pelanggaran secara kese-

luruhan dan mempunyai dasar hukum yang kuat dalam pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 1.6. Pemantapan koordinasi perlindungan/pengamanan benda cagar budaya baik antar instansi maupun antar nasional yang memiliki sangkut paut dengan masalah upaya perlindungan benda cagar budaya.

a. **Tahap-tahap pelaksanaan**

- 1) masukan masalah;
- 2) pelaksanaan sidang;
- 3) penentuan sikap bagi tindak lanjut.

b. **Sarana : Bahan dan Peralatan**

1) **Bahan-bahan**

- dokumentasi : a) visual : film dan lain-lain;
b) verbal : kertas, bahan catatan/tulis dan lain-lain;
c) audial : pita kaset dan lain-lain.

2) **Peralatan**

- a) ruang sidang;
- b) transportasi sebagai sarana penghubung;
- c) dokumentasi : (1) visual : kamera film dan lain-lain;
(2) verbal : mesin tik, mesin foto copy, mesin stensil dan lain-lain;
(3) audial : tape recorder.

c. **Hasil pelaksanaan**

Keterpaduan pendapat atau rumusan tentang hal-hal yang menyangkut perlindungan/pengamanan benda cagar budaya.

1.7. Tindakan terhadap pelaporan tentang terjadinya pencurian atau penyelundupan benda cagar budaya keluar wilayah Indonesia.

a. **Tahap-tahap Pelaksanaan**

- 1) memeriksa dan menilai laporan;
memeriksa dan menilai peristiwa di tempat kejadian;
menghubungi aparat pemerintah yang terlibat dalam penanganan kasus yang terjadi;
melalui Polri, menghubungi Interpol jika diduga benda curian telah keluar wilayah Indonesia, dengan melengkapi data/diskripsi benda dan data peristiwa dan lain-lain;
- 2) menetapkan cara-cara penanggulangan selanjutnya.

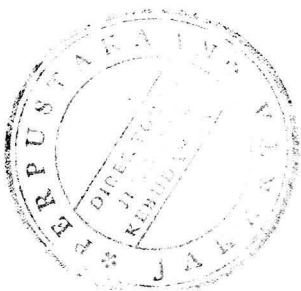
b. **Sarana : Bahan dan Peralatan**

1) **Bahan-bahan**

- dokumentasi : a) visual : film dan lain-lain;
b) verbal : bahan catatan/tulis dan lain-lain;
c) audial : pita kaset dan lain-lain.

2) **Peralatan**

- a) dokumentasi : (1) visual : kamera film dan lain-lain;
(2) verbal : mesin tik, mesin foto copy dan lain-lain;



- (3) audial : tape rekorder dan lain-lain;
- b) komunikasi : handy talky, telpon dan lain-lain;
- c) transportasi;
- d) badan atau lembaga baik di dalam maupun di luar negeri yang dapat membantu menyelesaikan kasus ini.

c. **Hasil Pelaksanaan**

- 1) Mencegah terjadinya pencurian benda peninggalan sejarah dan purbakala;
- 2) Mencegah terjadinya penyelundupan peninggalan sejarah dan purbakala ke luar wilayah Indonesia;
- 3) Mencegah terjadinya pelanggaran-pelanggaran lainnya;
- 4) Koordinasi terpadu antar instansi yang lebih mantap dalam penanganan yang menyangkut masalah perlindungan atau pengamanan peninggalan sejarah dan purbakala.

2. **PENYELAMATAN PENINGGALAN SEJARAH DAN PURBAKALA**

Penyelamatan adalah suatu upaya perlindungan terhadap peninggalan sejarah dan purbakala dengan cara mencegah dan menanggulangi dari bahaya yang mengancam baik yang ditimbulkan oleh alam maupun manusia.

2.1. Kegiatan penyelamatan, mencakup :

- a. Ekskavasi Penyelamatan (Rescu Excavation) terhadap situs peninggalan sejarah dan purbakala yang terancam bahaya. Dimaksudkan untuk mengetahui watak/karakteristik dan aspek waktu (kronologi) peninggalan masa lalu yang masih terpendam dalam tanah, dengan cara tepat tanpa meninggalkan metode dan teknik

yang berkembang dalam ilmu arkeologi.

Kegiatan ini khususnya terhadap: situs yang terancam kepunahan akibat peristiwa alam/manusia, dan situs yang diperlukan untuk pewilayahan peninggalan sejarah dan purbakala.

1) Tahap-tahap Pelaksanaan

- a) merancang segala tindakan teknis/administratif dengan instansi yang bersangkutan bagi pelaksanaan ekskavasi penyelamatan;
- b) memeriksa tinggalan yang ada di medan situs;
- c) melaksanakan dokumentasi (visual, audial dan auditif) data arkeologi yang dapat diamati;
- d) menilai data arkeologi;
- e) mengemas temuan arkeologi untuk penelitian lebih lanjut;
- f) menentukan batas wilayah yang dilindungi atau pewilayahan lingkungan peninggalan sejarah dan purbakala.

2) Sarana : Bahan dan Peralatan

a) Bahan :

- (1) dokumentasi : (a) visual : film dan lain lain;
(b) verbal : kertas mili-meter, catatan dll.
- (2) teknis ekskavasi : cat, tali, kwas dll.
- (3) pengemasan : kantong, plastik, kotak karton dll.

b) Peralatan :

- (1) dokumentasi : (a) visual : kamera, kompas, teodolit dll;

(b) verbal : roll meter,
mesin tik dll.

(2) teknis ekskavasi : cangkul, cetok, golok
dll;

(3) tempat pemondokan, tenda dll;

(4) transportasi.

3) Hasil Pelaksanaan

Diperuntukkan bagi keputusan lebih lanjut.

2.2. Pemindahan peninggalan sejarah dan purbakala (benda cagar budaya) dari tempat yang dianggap rawan, yang mengalami atau yang akan mengalami ancaman kerusakan atau kemusnahan akibat peristiwa alam dan atau manusia.

a. Tahap-tahap Pelaksanaan

- 1) merancang segala tindakan teknis/administratif dan koordinasi dengan instansi yang bersangkutan bagi pemindahannya, di tempat dimana benda itu terancam;
- 2) melaksanakan pendokumentasian (visual, verbal, auditif) baik benda maupun situsnya;
- 3) menilai data lingkungan situs;
- 4) pengemasan;
- 5) penempatan tanda patok pada tempat asal benda yang telah dipindahkan.

b. Sarana : Bahan dan Peralatan

1) bahan :

a) dokumenasi : (1) visual : film dll.

(2) verbal : bahan tulis;

b) pengemasan : goni, tali, kawat dll.

2) Peralatan :

- a) dokumentasi : (1) visual : kamera, kompas, teodolit dll;
(2) verbal : mesin tik dll;
- b) transportasi;
- c) pemondokan, tenda dll.

c. Hasil Pelaksanaan

Terjaminnya peninggalan sejarah dan purbakala dari gangguan-gangguan alam dan manusia. Dan sebagai usaha pengisian museum-museum daerah serta balai penyelamatan setempat.

2.3. Ganti rugi/hadiah temuan/pembelian peninggalan sejarah dan purbakala (benda cagar budaya) yang perlu dimiliki negara.

a. Tahap-tahap Pelaksanaan

- 1) membentuk tim penilai;
- 2) pemeriksaan benda oleh tim penilai;
- 3) perekaman data benda;
- 4) penilaian data arkeologi;
- 5) menetapkan atau memutuskan atas benda dimaksud, layak atau tidak layak untuk dimiliki negara.

b. Sarana : Bahan dan Peralatan

1) Bahan :

- dokumentasi : a) visual : film dll.
b) verbal : bahan tulis/kertas, dll.

2) Peralatan :

- a) dokumentasi : (1) visual : kamera dll;
(2) verbal : roll meter dll.
- b) transportasi.

c. **Hasil Pelaksanaan**

- 1) penyelamatan benda lebih terjamin dari usaha para pedagang, kolektor dan wisatawan asing yang bertentangan dengan peraturan/perundang-undangan yang berlaku;
- 2) benda dapat disimpan di museum dan dapat disajikan bagi kepentingan dunia ilmu pengetahuan, pendidikan, kepariwisataan, kebudayaan pada umumnya.

2.4. Penyelamatan terhadap benda cagar budaya atau yang dianggap benda cagar budaya hasil temuan dan penyelamatan terhadap situs letak ditemukannya benda berdasarkan laporan tertulis atau melalui surat.

a. **Tahap-tahap Pelaksanaan**

- 1) menghubungi instansi Depdikbud setempat dimana benda dan lokasi temuan berada;
- 2) menghubungi alamat penemu bersama-sama dengan petugas/pejabat Depdikbud setempat;
- 3) penemu membuat berita acara penemuan;
- 4) memeriksa, menilai, mendeskripsi dan mendokumentasikan benda temuan (pemotretan, penggambaran) dan lain-lain;
- 5) pengamanan sementara benda temuan di kantor Depdikbud setempat, bila dianggap perlu;
- 6) pemeriksaan/penilaian situs temuan, bila dianggap perlu, bersama-sama dengan pejabat pemerintah daerah dan pihak aparat keamanan;
- 7) penyelamatan sementara situs temuan dengan bantuan pihak pemerintah daerah dan aparat keamanan setempat;
- 8) menentukan sikap lebih lanjut.

b. **Sarana : Bahan dan Peralatan**

1) **Bahan-bahan**

- dokumentasi : a) visual : film dan lain-lain;
b) verbal : bahan catatan/tulis,
roll meter, skalometer
dan lain-lain;
c) audial : pita kaset dan lain-lain.

2) **Peralatan**

- a) dokumentasi : (a) visual : kamera dan lain-lain;
(b) verbal : mesin tik, mesin
fotokopy, roll
meter dan lain-lain;
(c) audial : tape recorder dan
lain-lain.
b) transportasi.

c. **Hasil Pelaksanaan**

Lebih menjamin keutuhan/keaslian benda cagar budaya dan memperlancar penelitian situs temuan secara arkeologis.

3. **PENERTIBAN DAN PERIZINAN PENINGGALAN SEJARAH DAN PURBAKALA**

Penertiban dan perizinan, adalah upaya perlindungan terhadap peninggalan sejarah dan purbakala (benda cagar budaya) dengan cara pengawasan dan perizinan, baik dalam bentuk ketentuan atau ketetapan maupun tindakan-tindakan penertiban terhadap arus lalu lintas benda cagar budaya.

Kegiatannya mencakup :

- 3.1. Penetapan suatu situs dan bangunan sebagai benda cagar budaya yang dilindungi peraturan perundang-undangan.

a. **Tahap-tahap Pelaksanaan**

- 1) melakukan kegiatan :
 - (a) pendataan teknis/administratif;
 - (b) pendataan dan pencatatan terhadap situs dan lingkungan serta konstruksi fisik bangunan;
 - (c) pemetaan lingkungan situs/bangunan sebagai data arkeologis dan non arkeologis;
 - (d) penggambaran konstruksi fisik bangunan;
 - (e) pemotretan secara keseluruhan, keadaan sekeliling situs, bagian-bagian bangunan serta konstruksinya;
 - (f) pendeskripsian benda atau bagian-bagian bangunan.
- 2) penyusunan dan perumusan konsep penetapan yang berupa surat Keputusan tentang situs atau bangunan yang dimaksud sebagai Benda Cagar Budaya yang dilindungi peraturan perundang-undangan;
- 3) pengajuan konsep penetapan kepada Mendikbud melalui Ditjenbud;
- 4) penetapan melalui Surat Keputusan Mendikbud atas situs atau bangunan dimaksud sebagai Benda Cagar Budaya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.

b. **Sarana : Bahan dan Peralatan**

1) **Bahan-bahan**

- dokumentasi : a) visual : film, peta dan lain-lain;
b) verbal : bahan tulis/pencatatan

2) **Peralatan**

- a) dokumentasi : (1) visual : kamera, teodolit dll;

(2) verbal : meja gambar dll.

b) transportasi.

c. **Hasil Pelaksanaan**

Lebih dapat terjamin perlindungan status suatu situs dan bangunan cagar budaya dari gangguan atau tindakan manusia yang bertentangan dengan ketentuan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2. Pendaftaran benda cagar budaya atau yang dianggap benda cagar budaya milik perorangan atau kolektor, pedagang barang antik dan badan-badan hukum lainnya.

a. **Tahap-tahap Pelaksanaan**

- 1) pengisian deskripsi benda pada formulir pendaftaran oleh yang bersangkutan (pemilik);
- 2) penginfentarisasian pada buku daftar benda cagar budaya;
- 3) pemotretan.

b. **Sarana : Bahan dan Peralatan**

1) **Bahan-bahan**

dokumentasi : a) visual : film dan lain-lain;
b) verbal : buku, kertas, karbon,
alat tulis dan lain-lain;

2) **Peralatan**

a) dokumentasi : (1) visual : kamera dan lain-lain;
(2) verbal : mesin tik, roll
meter dan lain-lain;

b) transportasi.

c. **Hasil Pelaksanaan**

Dapat mengetahui jumlah benda cagar budaya atau

yang dianggap benda cagar budaya yang tersebar pada masyarakat pemiliknya, dapat tercatat status kebendaannya sehingga mudah untuk pengawasannya.

- 3.3. Penerimaan laporan tentang pengalihan hak, pengoperan dan kehilangan dari perorangan atau masyarakat pemilik benda cagar budaya.

a. **Tahap-tahap pelaksanaan**

- 1) mengisi hal-hal atau permasalahan dimaksud dari yang bersangkutan pada formulir;
- 2) pencatatan penggolongan benda cagar budaya dan penggolongan permasalahan dimaksud pada daftar khusus;
- 3) tindak lanjut bagi permasalahan yang tertentu seperti laporan kehilangan, dengan cara memberikan informasi kepada pelabuhan udara dan laut, pada Pedagang barang antik, aparat keamanan dan instansi daerah yang menangani perlindungan benda cagar budaya.

b. **Sarana : Bahan dan Peralatan**

1) **Bahan-bahan**

- dokumentasi : a) visual : film dan lain-lain;
b) verbal : bahan pencatatan, bahan tulis dan lain-lain;
c) audial : pita kaset dan lain-lain.

2) **Peralatan**

- a) dokumentasi : (1) visual : kamera dan lain-lain;
(2) verbal : buku, kertas, bahan tulis, roll meter dan lain-lain;

(3) audial : tape rekorder.

b) transportasi.

c. **Hasil Pelaksanaan**

Dapat mengetahui situasi dan kondisi benda cagar budaya akibat perubahan atau perpindahan benda cagar budaya tersebut dari satu tangan ke tangan lain.

3.4. Penerimaan laporan adanya temuan benda cagar budaya atau yang dianggap benda cagar budaya dari penemu secara langsung dengan membawa bendanya.

a. **Tahap-tahap Pelaksanaan**

- 1) penemu membuat berita acara penemuan;
- 2) memeriksa dan pendokumentasian benda temuan dengan cara pendeskripsian, pemotretan, penggambaran dan lain-lain;
pencatatan letak asal ditemukannya benda;
- 3) menilai benda temuan secara arkologis;
- 4) menentukan sikap lebih lanjut.

b. **Sarana : Bahan dan Peralatan**

1) **Bahan-bahan**

- dokumentasi :
- a) visual : film dan lain-lain;
 - b) verbal : buku, bahan catatan/
tulisan, dan lain-lain;
 - c) audial : pita kaset dan lain-lain;

2) **Peralatan**

- dokumentasi :
- a) visual : kamera film dan lain-lain;
 - b) verbal : mesin tik, roll meter
dan lain-lain;
 - c) audial : tape rekorder dan lain-lain.

c. **Hasil Pelaksanaan**

Menjamin benda temuan yang memiliki nilai sejarah dan kepurbakalaan untuk dimiliki negara dan mencegah perpindahan ketangan pihak lain.

3.5. Penentuan zoning (wilayah batas) suatu benda cagar budaya.

a. **Tahap-tahap Pelaksanaan**

- 1) pemetaan situasi lingkungan benda cagar budaya dan pendataan keadaan lingkungan;
- 2) penjajagan lingkungan sampai pada batas ukuran yang diperlukan;
- 3) pengukuran wilayah batas yang dimaksud;
- 4) menghubungi pemerintah daerah setempat serta pemilik atau penguasa benda cagar budaya atau pemilik wilayah (tanah) yang dimaksud;
- 5) pembebasan medan lingkungan benda cagar budaya dan pengurusannya secara administratif;
- 6) penetapan sebagai wilayah batas suatu benda cagar budaya.

b. **Sarana : Bahan dan Peralatan**

1) **Bahan-bahan**

- dokumentasi : a) visual : film, kertas kalkir/peta dan lain-lain;
b) verbal : buku, kertas, bahan tulis dan lain-lain;
c) audial : pita kaset, bahan perekaman dan lain-lain

2) **Peralatan**

- a) dokumentasi : (1) visual : kamera film/
movi, teodolit,
meja gambar
dan lain-lain;

- (2) verbal : mesin tik, mesin fotocopy, dan lain-lain;
- (3) audial : tape rekorder dan lain-lain;

b) transportasi.

c. **Hasil Pelaksanaan**

Tercapainya usaha pengembangan dan pembinaan serta pelestarian situs atau medan lingkungan benda cagar budaya.

3.6. Pengawasan arus lalu lintas benda cagar budaya baik antar daerah maupun ke luar wilayah Indonesia.

a. **Tahap-tahap Pelaksanaan**

- 1) penempatan petugas pengamanan pada setiap pelabuhan udara dan laut;
- 2) pemeriksaan terhadap benda cagar budaya baik dengan izin dari pejabat yang berwenang maupun tidak dengan izin;
- 3) penyitaan atau penahanan sementara terhadap benda cagar budaya yang akan dibawa antar daerah atau ke luar wilayah Indonesia bagi yang tidak memenuhi ketentuan peraturan atau perundang-undangan yang berlaku, dilaksanakan bekerja sama dengan petugas-petugas keamanan lainnya yang berwenang.

b. **Sarana : Bahan dan Peralatan**

1) **Bahan-bahan**

- dokumentasi : a) visual : film dan lain-lain;
b) verbal : buku, bahan tulis (catatan), dan lain-lain;
c) audial : pita kaset dan lain-lain.

2) Peralatan

- a) dokumentasi (1) visual : kamera dan lain-lain;
(2) verbal : roll meter dan lain-lain;
(3) audial : tape rekorder dan lain-lain.
- b) komunikasi : handy talky, telpon dan lain-lain.
- c) peralatan pertahanan kemanan : alat bela diri, tongkat, borgol dan lain-lain.

c. Hasil Pelaksanaan

Mencegah adanya tindakan pelanggaran, berupa penyelundupan benda cagar budaya antar daerah dan ke luar wilayah Indonesia tanpa prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pengawasan identitas benda dari suatu situs.

3.7. Perizinan

Perizinan terdiri dari :

- a. izin membawa benda cagar budaya ke luar wilayah Indonesia;
- b. izin membawa benda cagar budaya antar daerah;
- c. izin penggunaan lokasi/situs/bangunan benda cagar budaya secara bersama (rombongan) seperti untuk keperluan study, karya wisata dan lain-lain;
- d. izin merubah, memperbaiki atau memugar bangunan/situs benda cagar budaya oleh pemilik;
- e. izin penggalian benda cagar budaya.

1) Tahap-tahap Pelaksana

Bagi izin membawa benda cagar budaya ke luar wilayah Indonesia :

- a) mengikuti petunjuk/syarat-syarat/ketentuan perizinan membawa benda cagar budaya ke luar wilayah Indonesia (lihat lampiran No.);
- b) pemotretan dan pendiskripsian benda;
- c) penilaian benda secara arkologie;
- d) ketentuan diizinkan atau tidaknya.

Bagi izin membawa benda cagar budaya antar daerah :

(sama seperti di atas).

Bagi izin menggunakan lokasi/situs/bangunan benda cagar budaya :

- a) menerima permohonan tertulis dari yang bersangkutan;
- b) pemohon membuat pernyataan dalam hal mengikuti petunjuk/syarat-syarat/ketentuan tentang terjaminnya keamanan benda cagar budaya;
- c) memberikan izin melalui surat keterangan dan pemberitahuan kepada instansi Depdikbud setempat dimana letak situs/bangunan benda cagar budaya berada.

Bagi izin mengunjungi situs/bangunan benda cagar budaya :

(sama seperti di atas).

Bagi izin merubah/memperbaiki/memugar benda cagar budaya :

- a) menerima permohonan secara tertulis;
- b) penilaian benda cagar budaya secara arkeologis melalui sebuah Tim;
- c) diadakan rapat/pertemuan bersama dengan instansi yang bersangkutan untuk memutuskan;

d) ketentuan diizinkan atau tidaknya.

Bagi izin penggalian benda cagar budaya;

- a) menerima permohonan secara tertulis;
- b) penilaian identitas pemohon;
- c) pemeriksaan lokasi penggalian yang dimaksud;
- d) pemenuhan ketentuan dan persyaratan oleh pemohon;
- e) penilaian perlu tidaknya dilakukan penggalian;
- f) penentuan sikap lebih lanjut.

b. **Sarana : Bahan dan Peralatan**

1) **Bahan-bahan**

- dokumentasi : a) visual : film dan lain-lain;
b) verbal : buku, bahan catatan/
tulisan, kertas dan lain-lain;
c) audial : pita kaset.

2) **Peralatan**

- a) dokumentasi : (1) visual : kamera film dan lain-lain;
(2) verbal : mesin tik, mesin fotokopi, roll meter dan lain-lain;
(3) audial : tape rekorder dan lain-lain.

b) transportasi.

c. **Hasil Pelaksanaan**

Demi terciptanya tata tertib serta pengawasan benda

cagar budaya yang lebih mantap, memberikan perhatian pada masyarakat, bahwa tidak mudah untuk berbuat sekehendaknya terhadap benda cagar budaya, harus berdasarkan ketentuan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. PEMELIHARAAN PENINGGALAN SEJARAH DAN PURBAKALA.

Pemeliharaan peninggalan sejarah dan purbakala adalah salah satu usaha untuk melestarikan peninggalan sejarah dan purbakala dari kerusakan-kerusakan yang diakibatkan baik oleh pengaruh alam, unsur-unsur kimiawi maupun unsur-unsur biologis seperti oleh perbuatan manusia, binatang, tumbuh-tumbuhan dan mikro organisme.

Kerusakan yang disebabkan oleh faktor alam misalnya karena gempa bumi, hujan, panas, erosi, banjir, petir dan sebagainya. Sedangkan kerusakan yang diakibatkan oleh reaksi unsur-unsur/senyawa kimiawi yang terkandung dalam bahannya sendiri akibat keadaan lingkungannya (tanah, udara, panas dan hujan), menyebabkan terjadinya oksidasi, sulfatasi, korosi, sedimentasi dan sebagainya. Kerusakan yang disebabkan oleh makhluk-makhluk hidup misalnya karena ulah manusia, baik sengaja maupun tidak sengaja, oleh binatang-binatang dan tumbuh-tumbuhan, (seperti: gajah, kelelawar, burung, serangga, rayap, bubuk kayu, semak belukar, pohon beringin dan sebagainya), dan terutama yang disebabkan oleh mikro organisme (bakteri, ganggang, jamur dan lumut).

Metode pemeliharaan peninggalan sejarah dan purbakala.

Pemeliharaan peninggalan sejarah dan purbakala dapat dilaksanakan dengan 3 cara :

— Pertama

pemeliharaan yang bersifat tradisional, yaitu cara pemeliharaan dengan mempergunakan alat-alat tradisional (memelihara kebersihan lingkungan dan bangunan yang bersangkutan dengan mempergunakan alat-alat sederhana seperti cangkul, sabit, cetek, sapu lidi, pengki, tangga dan sebagainya).

— Kedua

pemeliharaan dengan konservasi, yaitu pemeliharaan dalam rangka pelestarian benda-benda sejarah dan purbakala dengan

mempergunakan bahan-bahan kimiawi dan mempergunakan alat-alat khusus konservasi.

Penerapan metode ini perlu dilakukan dengan penelitian dan percobaan-percobaan di laboratorium konservasi.

— Ketiga

pemeliharaan lingkungan/situs peninggalan sejarah dan purbakala dengan penataan lingkungan atau pertamanan purbakala.

1. **Pemeliharaan secara tradisional.**

a. **Tahap pelaksanaan :**

- 1) Perlu diadakan inventarisasi dan pencatatan benda-benda dan situs peninggalan sejarah dan purbakala yang perlu dipelihara. Pada umumnya pemeliharaan secara tradisional lebih dititik beratkan pada peninggalan sejarah dan purbakala yang bersifat benda-benda tidak bergerak, baik dead maupun living monument.
- 2) Peninggalan-peninggalan sejarah dan purbakala seperti tersebut pada butir 1), diusulkan oleh Seksi-seksi Kebudayaan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kodya Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan/Kepala Suaka Peninggalan Sejarah dan Purbakala untuk dipelihara selanjutnya Kantor Wilayah/Kepala Suaka meneruskan dengan mengusulkan sejumlah peninggalan sejarah dan purbakala di Daerah Tk. I kepada Direktur Direktorat Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala untuk pemeliharaannya.
- 3) Pelaksanaan pemeliharaan dilaksanakan oleh juru-juru pelihara yang diangkat/ditunjuk oleh Direktur Direktorat Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala atas usul Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi/Kepala Suaka Peninggalan Sejarah dan Purbakala Wilayah.

- 4) Dalam hal penunjukan situs dan juru pelihara, Direktur Direktorat Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala dapat menentukan lain (tidak harus sesuai dengan usulan) sepanjang tidak bertentangan dengan Monumenten Ordonantie Stbl tahun 1931 No. 238 dan nilai-nilai arkeologis/sejarah serta sifat kekhususan dari bangunan/situs yang bersangkutan.
- 5) Tugas-tugas juru pelihara antara lain ialah :
 - a) memelihara bangunan/situs beserta lingkungannya yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b) menjaga keutuhan dan keamanan benda-benda bangunan, dan situs kepurbakalaan;
 - c) menerima pengunjung dan mencatat jumlah pengunjung;
 - d) memberikan penerangan yang benar kepada pengunjung tentang riwayat/sejarah, fungsi bangunan/situs yang bersangkutan;
 - e) mengawasi ketertiban dan mencegah perbuatan pengunjung yang mungkin dapat menimbulkan pencemaran bangunan/situs yang bersangkutan;
 - f) membuat laporan bulanan, tengah tahunan dan tahunan tentang tugas-tugas yang dilaksanakan kepada instansi yang berwenang dalam lingkungan Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan/Kantor Suaka Peninggalan Sejarah dan Purbakala yang bertanggung jawab atas pembinaan peninggalan sejarah dan purbakala di Daerah yang bersangkutan;
- 6) Dalam pelaksanaan pemeliharaan peninggalan sejarah dan purbakala, Kepala-kepala Seksi Kebudayaan/pejabat lain yang ditunjuk, berfungsi sebagai pengamat dengan tugas untuk mengadakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang di-

lakukan oleh juru-juru pelihara di wilayahnya masing-masing.

- 7) Para pengamat juru pelihara wajib melaporkan hasil tugasnya setiap triwulan kepada Direktorat Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala di Jakarta.

b. **Sarana (peralatan dan bahan).**

Dalam rangka pelaksanaan dan pemeliharaan secara tradisional diperlukan sarana (peralatan) sebagai berikut :

- 1) Untuk membersihkan halaman perlu tersedia sapu lidi, pacul, pengki, sabit, golok, gunting rumput, sekop dan sebagainya.
- 2) Untuk membersihkan tumbuh-tumbuhan pada bangunan (dinding-dinding bangunan diperlukan tangga, cetok, alat pembersih/pengerok lumut (kopek), sikat, ember, tong/kotak sampah dan sebagainya.

Alat-alat pertukangan untuk perbaikan darurat seperti martil, tang, kaktua, linggis ketam, roll meter/mistar dan sebagainya. Sarana lainnya seperti : rumah jaga/gardu, ruang informasi, kamar kecil, sumur, papan petunjuk dan sebagainya.

c. **Hasil Pelaksanaan :**

Dengan pelaksanaan pemeliharaan peninggalan sejarah dan purbakala secara tradisional ini diharapkan dapat lebih memelihara keawetan/kelestarian bangunan/situs peninggalan sejarah dan purbakala termasuk kebersihan dan ketertiban lingkungannya.

2. **Konservasi peninggalan sejarah dan purbakala.**

Pemeliharaan dengan konservasi mencakup tindakan-tindakan yang diambil untuk memelihara dan mengawetkan benda-benda peninggalan sejarah dan purbakala agar terhindar dari kerusakan dan pelapukan lebih lanjut.

Dalam hal ini perlu diperhatikan bahwa konservasi tidak hanya ditujukan kepada bendanya saja, tetapi juga terhadap lingkungannya agar supaya kondisinya dapat terkendali sehingga membantu langkah-langkah pengawetannya.

Dalam pelaksanaannya konservasi meliputi pemeliharaan dasar, pemeriksaan (observasi, diagnose-analyses) dan perawatan (treatment) dengan mempergunakan teknologi modern bila perlu.

Dalam melaksanakan kegiatan konservasi perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Dapat mencapai sasaran tanpa mengurangi nilai archeologis, sejarah dan arsitektural benda/bangunan yang bersangkutan;
- b. Efektif dan aman bagi benda/bangunan dan lingkungannya;
- c. Metode konservasi hendaknya selalu memberi peluang untuk penyempurnaan dan bila perlu dapat dikembalikan pada keadaannya sebelum dikonservasi;
- d. Sejauh mungkin bagian yang rusak dikonservasi, tidak diganti dengan bahan baru;
- e. Lapisan alamiah yang terjadi dipermukaan benda perlu dipertahankan.

Dalam rangka melaksanakan kegiatan tersebut diperlukan langkah-langkah sbb. :

a. **Tahap pelaksanaan.**

Kegiatan konservasi peninggalan sejarah dan purbakala dapat dilaksanakan :

- 1) Bersama dengan pekerjaan pemugaran, misalnya seperti yang dilakukan dalam pemugaran Candi Borobudur.

Disamping dilaksanakan pemugaran, dilakukan juga pekerjaan konservasi terhadap batu-batu yang sedang dipugar;

- 2) Konservasi dilakukan setelah pekerjaan pemugaran selesai. Dengan berakhirnya pekerjaan pemugaran, tidaklah berarti berhenti pekerjaan pelestarian bangunan peninggalan sejarah dan purbakala.

Adalah suatu keharusan bagi bangunan-bangunan yang selesai dipugar untuk dipelihara secara teratur dan baik. Salah satu upaya pemeliharaan ini demi kelestarian bangunan yang sudah dipugar, adalah pekerjaan konservasi.

- 3) Konservasi juga dilaksanakan untuk memelihara kelestarian benda-benda peninggalan sejarah dan purbakala walaupun tidak sedang dipugar atau yang tidak dipugar

Pada hakekatnya benda-benda peninggalan sejarah dan purbakala, terutama yang mempunyai nilai arkeologis, historis dan arsitektural yang tinggi perlu mendapatkan pemeliharaan dengan konservasi.

Dalam uiaha konservasi benda-benda/bangunan peninggalan sejarah dan purbakala perlu diambil langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Mengingat terbatasnya tenaga dan dana untuk pekerjaan konservasi ini, maka kegiatan konservasi dilaksanakan oleh atau atas petunjuk Direktorat Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala/Kantor Suaka Peninggalan Sejarah dan Purbakala Wilayah.
- 2) Data mengenai benda/bangunan yang perlu dikonservasi hendaknya dikirim secara lengkap, terutama yang menyangkut kerusakan/pelapukannya yang disebabkan oleh faktor alam, kimiawi atau biologis.
- 3) Peninjauan/obervasi lapangan dalam rangka pengumpulan data kerusakan lebih lanjut dan atau pengecekan laporan.

- 4) Penganalisisan kerusakan/pelapukan, dalam rangka untuk menetapkan langkah-langkah konservasinya.
- 5) Penelitian laboratorium dalam rangka penelitian lebih lanjut tentang sifat/tingkat kerusakan/pelapukan, penentuan jenis tentang bahan material dan tehnik apa yang akan dipergunakan.
- 6) Konservasi terhadap obyek yang bersangkutan, dapat dilakukan di situsnya untuk obyek yang tidak mungkin dipindahkan. Tetapi apabila benda tersebut dapat dibawa/dipindahkan sebaiknya upaya konservasi dilaksanakan di laboratorium konservasi.

b. Sarana (peralatan dan bahan)

Dalam pekerjaan konservasi diperlukan banyak alat baik jenis ragamnya maupun kuantitasnya. Dalam kenyataan memang pekerjaan konservasi merupakan kegiatan yang memerlukan dana yang cukup banyak.

Alat-alat yang diperlukan antara lain :

1) Peralatan klimatologi :

- a) Thermohyrometer/Thermohygrograph untuk mengukur suhu dan kelembaban nisbi (relative-mumidity : RH).
- b) Psychrometer
- c) protimeter
- d) regenmeter
- e) evapotranspiration
- f) actinograph
- g) thermometer maximum dan minimum, untuk mengukur suhu udara dan kelembaban (RH).
- h) windspeed
- i) alat pengukur kelembaban (RH)
- j) alat pengukur kadar air
- k) alat pengukur curah hujan
- l) alat pengukur penguapan

- m) untuk mengukur intensitas sinar matahari
- n) untuk mengukur kecepatan dan arah angin
- o) dan sebagainya.

2) Peralatan laboratorium ruangan

a) Perlengkapan ruangan

- (1) pesawat air conditioner untuk menjaga/mendapatkan suhu tertentu dalam ruangan.
- (2) exhaust fan untuk sirkulasi udara ruangan
- (3) meja dan kursi laboratorium
- (4) bak cuci beserta persediaan air yang cukup
- (5) aliran listrik yang cukup memadai
- (6) dan sebagainya.

b) Peralatan teknis laboratorium

- (1) mikroskop (biasa, dan/atau mikroskop polarisasi)
- (2) mikroskop dengan kamera
- (3) timbangan (timbangan biasa dan timbangan analitik)
- (4) alat uji fisik untuk menguji kuat tekan dan lentur tarik sesuatu benda.
- (5) oven, autoklaf
- (6) gelas ukur, labu ukur, erlenmeyer, buret, pipet, pengaduk gelas, corong gelas, tabung reaksi, scapel, pinset, thermometer, bak plastik macam-macam ukuran dan sebagainya.
- (7) kompor listrik
- (8) lampu Bunsen/lampu spiritus
- (9) PH. meter
- (10) mixer
- (11) camera dengan perlengkapannya
- (12) dan lain sebagainya.

c) Peralatan mebelair : meja kursi, lemari, rak, cabinet dan sebagainya.

Disamping peralatan tersebut, diperlukan pula bahan-bahan laboratorium dan bahan-bahan konservasi yang jumlahnya cukup beraneka ragam sesuai dengan sifat/jenis benda-benda yang perlu dikonservasi.

- 1) Bahan kimia untuk batu misalnya
 - a) formaldehyde
 - b) acetone
 - c) amoniak
 - d) ethanol, methanol
 - e) pulp paper
 - f) hydrogen chlorida
 - g) PVA, dan lain-lain.
- 2) Bahan kimia untuk perunggu/logam :
 - a) sodium carbonat, sodium bicarbonat
 - b) aquadest
 - c) bensoltriazole
 - d) sodium hidroksida
 - e) potassiumsoda
 - f) dan sebagainya
- 3) Bahan kimia untuk kayu
 - a) sodium fluorida
 - b) carbon disulfida
 - c) parafine
 - d) PVA
 - e) dan sebagainya
- 4) bahan kedap air/bahan konsolidasi
 - a) aralditar
 - b) araldite, dan bermacam-macam syntetik resin
 - c) dan sebagainya.

c. **Hasil Pelaksanaan**

Upaya konservasi khususnya, serta pemeliharaan pada

umumnya diperlukan untuk menjaga kelestarian peninggalan sejarah dan purbakala. Urgensi konservasi mempunyai dua segi, arkeologis dan teknis.

Dengan konservasi diharapkan hasil yang dicapai dapat tetap mempertahankan nilai-nilai arkeologi dari benda/bangunan sejarah dan purbakala, yang hakekatnya merupakan unsur warisan budaya dan sumber sejarah bangsa.

Sedangkan dari segi teknis hasil yang dicapai dari konservasi dapat menghambat proses pelapukan/kerusakan benda/bangunan peninggalan sejarah dan purbakala, ini berarti dapat memperpanjang usia dari benda/bangunan tersebut sehingga fungsinya sebagai benda bersejarah dapat lebih lama lagi dan dapat diwariskan kepada generasi yang akan datang.

3. Pemeliharaan lingkungan/situs peninggalan sejarah dan purbakala

Dalam upaya pemeliharaan peninggalan sejarah dan purbakala, disamping memelihara bangunan sendiri, dilaksanakan juga upaya pemeliharaan lingkungan situs peninggalan sejarah dan purbakala di mana bangunan tersebut berada. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan keserasian antara lingkungan dengan bangunan sehingga situs kepurbakalaan tersebut menjadi lebih menarik/menambah daya tarik pengunjung untuk mengunjungi situs dan bangunan peninggalan sejarah dan purbakala yang bersangkutan.

a. Tahap Pelaksanaan

Dalam rangka pemeliharaan lingkungan situs kepurbakalaan ini perlu diambil langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Mengadakan inventarisasi situs-situs kepurbakalaan yang perlu dipelihara lingkungannya dan ditata per-tamanannya;
- 2) Dari hasil inventarisasi tersebut ditentukan situs-situs

mana yang perlu diprioritaskan untuk ditangani terlebih dahulu, dengan mengingat dana pendukungnya;

- 3) Survei perencanaan dalam rangka penyusunan pola pertamanan dengan melakukan pengukuran, pemetaan, pendokumentasian (data sejarah dan arkeologis) situs yang bersangkutan;
- 4) Pencatatan data dan informasi tentang keadaan tanah, sumber air, jenis tanaman di sekitar situs;
- 5) Membuat gambar perencanaan pertamanan yang meliputi antara lain :
 - a) gambar situasi;
 - b) gambar rencana pemagaran;
 - c) gambar jalur setapak/lingkungan;
 - d) gambar rencana tanaman-tanaman yang akan ditanam dan fasilitas-fasilitas taman lainnya;
- 6) Hasil daripada perencanaan ini merupakan pola pertamanan dan setelah mendapatkan persetujuan Direktur Sejarah dan Purbakala dapat dilaksanakan penggarapan pertamanannya;
- 7) Pelaksanaan pembuatan pertamanan dapat dikaitkan dengan pelaksanaan pemugaran peninggalan sejarah dan purbakala yang sedang dilaksanakan oleh Proyek atau merupakan kegiatan tersendiri berdasarkan dana yang tersedia untuk kegiatan tersebut;
- 8) Pemeliharaan pertamanan dilakukan oleh juru-juru pelihara yang telah ditunjuk/diangkat untuk memelihara situs/bangunan peninggalan sejarah dan purbakala yang bersangkutan.

b. Sarana (peralatan dan bahan) :

1) Peralatan :

Dalam melaksanakan pemeliharaan lingkungan/pertamanan situs peninggalan sejarah dan purbakala, di-

perluken peralatan sebagai berikut :

- a) Peralatan teknis pemetaan : BTM, kompas, altimeter, roll meter, alat ukur, dll.
 - b) Peralatan teknis pemotretan : Kamera, lampu blits, telelensa, dll.
 - c) Peralatan teknis penggambaran : Meja gambar, mesin gambar, kursi gambar, pantograf, rotring rapido, sablon, penggaris, tekenmal, dll.
 - d) Peralatan teknis pertamanan : cangkul, sekop, linggis, blencong, garpu, gergaji, martil, pahat, ketam, parang, golok, gunting tanaman, mesin potong rumput, pompa air, ember, drum air, tong sampah, dll.
- 2) Bahan-bahan yang dipergunakan dalam rangka pemeliharaan lingkungan/pertamanan antara lain ialah :
- a) Bahan pendokumentasian : Film (BW, color), film slide, kertas film, album foto, album negatif, kertas, alat-alat tulis kantor, dll.
 - b) Bahan penggambaran : kertas gambar, kertas kalkir, kertas milimeter, tinta gambar, letraset, letra film, spidol warna, spidol besar, dll.
 - c) Bahan pertamanan : pupuk kandang, pupuk kimia, obat pembasmi hama, cat, kapur, pasir, semen, batu bata, batu kali, batu koral, batu krikil, bambu, kayu, kawat duri, besi pagar, paku, tanaman-tanaman, dll.

3) Jenis-jenis tanaman unsur pertamanan :

a) Melihat letak situsnya, maka dapat dipergunakan:

- (1) Jenis tanaman yang hidup di dataran rendah
- (2) Jenis tanaman yang hidup di dataran sedang
- (3) Jenis tanaman yang hidup di dataran tinggi

b) Macam-macam tanaman :

- (1) tanaman hias/bunga
- (2) tanaman menghasilkan buah
- (3) tanaman perdu
- (4) tanaman pelindung
- (5) tanaman dasar (rumput-rumputan).

C. DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI

Dokumentasi dan publikasi yang dimaksudkan disini adalah serangkaian kegiatan untuk pembuatan dokumen atau perekaman fakta, data, kegiatan dan peristiwa mengenai peninggalan sejarah dan purbakala, baik yang bergerak beserta situsny, selanjutnya data yang telah diolah dan ternyata bernilai budaya disebarluaskan, dimasyarakatkan melalui penerbitan, penyuluhan, pameran dalam bentuk visual, verbal, oral, dan audial atau audiovisual. Jenis kegiatan Dokumentasi dan Publikasi meliputi : Registrasi/Inventarisasi, Pendokumentasian, Penerbitan, Perpustakaan, dan Informasi.

1. REGISTRASI/INVENTARISASI PENINGGALAN SEJARAH DAN PURBAKALA

Registrasi/Inventarisasi adalah suatu usaha pencatatan benda-benda peninggalan sejarah dan purbakala beserta situsny, sehingga dapat diketahui jumlah, keadaan, status, jenisny, untuk kepentingan perencanaan, penelitian, perlindungan, pemugaran dan pemeliharaan dan lain-lain. Benda-benda peninggalan sejarah dan purbakala beserta situsny baik yang bergerak maupun tidak bergerak dicantumkan pada Daftar Inventaris Peninggalan Sejarah dan Purbakala. Daftar ini merupakan daftar obyek, data identitas dan keterangan selengkap mungkin tentang peninggalan sejarah dan purbakala beserta situsny yang disusun dengan sistimatis dan bentuk tertentu sehingga pembaca mendapat penjelasan dengan baik (lengkap) walaupun tidak mengamati obyekny sendiri.

Keberhasilan registrasi/inventarisasi dapat diukur antara lain berdasarkan :

Kelancaran komunikasi antar petugas/daerah dalam pelaksanaan pendaftaran.

Keserasian antara sasaran yang direncanakan dan yang dicapai. Akurasi pencatatan, baik metode, tehnik maupun sifat ilmiahny. Efisiensi waktu dan dana yang diperlukan.

Hasilnya bersifat praktis dan obyektif, mudah ditemukan, mudah dimanfaatkan.

a. **Tahap-tahap Pelaksanaan**

- 1) Merumuskan permasalahan
- 2) Penelusuran sumber data (referensi) dan pengumpulan informasi dari media cetak
- 3) Penetapan skala prioritas
- 4) Penyusunan rencana kerja
- 5) Persiapan pelaksanaan yang menyangkut : evaluasi rencana kerja, penyiapan petunjuk pelaksanaan, petugas serta dana, penetapan jadwal pelaksanaan serta menghubungi pejabat daerah pelaksanaan tugas
- 6) Pelaksanaan mencakup: menghubungi pejabat dan pemilik di daerah, menyiapkan petugas kegiatan untuk realisasi program baik dilaksanakan oleh petugas pusat atau petugas daerah.
- 7) Petugas dilapangan setelah menyampaikan maksud kepada pemilik dan memberitahukan kepada Pemda, lalu melaksanakan kegiatan di lapangan:
 - a) Pengamatan menyeluruh pada obyek
 - b) Mencatat hasil pengamatan
 - c) Mengukur dan membuat sketsa
 - d) Memotret dengan film hitam putih, berwarna maupun slide dari sisi depan dengan memakai skala meter atau pembanding lainnya.
 - e) Wawancara dengan orang yang mengetahui tentang masalahnya misalnya pemilikan, sejarahnya dan lain-lain.
- 8) Data yang dikumpulkan di lapangan kemudian dihimpun, diolah dan dianalisa, baru dimasukkan ke dalam daftar inventaris dan dibuat kartotik obyek.
- 9) Penyelesaian administrasi.

- 10) Pengolahan data untuk pelbagai kepentingan.
- 11) Pemeliharaan dan perawatan hasil kegiatan registrasi.
- 12) Penerbitan/publikasi.

b. **Sarana : Bahan Peralatan**

1) B a h a n

- a) Formulir isian (contoh terlampir)
- b) Alat tulis-menulis
- c) Film (hitam putih, berwarna, slide), cassette, album dan lain-lain.

Daftar inventaris atau informasi yang sudah ada misalnya dari :

- 1) O.V. (Oudheidkundige Verslag van de Oudheidkundige dienst in Nederlandsche-Indie),
- 2) ROC. (Rapporten van de Commissie in Nederlandsch Indie voor Oudheidkundige onderzoek of Java en Madoera),
- 3) ROD. (Rapporten van de Oudheidkundige Diends in Nederlandsch Indie),
- 4) Laporan penemuan dari atau bidang PSK,
- 5) Laporan penemuan dari luar jajaran Departemen Dikbud.
- 6) Laporan penelitian,
- 7) Informasi dari media masa.

2) Peralatan :

Alat rekaman, (kamera, tape recorder), kompas, altimeter, skala meter, alat pengukur panjang/lebar/tebal, alat penimbang dan lain-lain.

- 3) Tenaga yang terampil dan mempunyai pengetahuan tentang kesejarahan dan kepurbakalaan.

c. **Hasil Pelaksanaan**

- 1) Informasi verbal tentang jenis obyek, lokasi, bahan, ukuran, dan keterangan lain mengenai benda peninggalan sejarah dan purbakala.
- 2) Informasi visual hasil pemotretan, penggambaran dan pensketan.
- 3) Informasi auditif berupa rekaman suara.
- 4) Hasil pemrosesan informasi yang berupa:
 - a) Daftar inventaris induk berisi seluruh obyek.
 - b) Daftar inventaris khusus yang berupa penjabaran klasifikasi yang disusun menurut daerah, jenis obyek, umur obyek dan lain-lain sesuai dengan keperluan.
 - c) Kartotik obyek: yaitu tiap-tiap obyek diberi nomor dan dilengkapi kartu keterangan (lihat lampiran 2).
- 5) Hasil penerbitan Daftar Inventaris/Register Peninggalan Sejarah dan Purbakala.

2. **PENDOKUMENTASIAN PENINGGALAN SEJARAH DAN PURBAKALA**

Yang dimaksud pendokumentasian peninggalan sejarah dan purbakala adalah serangkaian kegiatan penyelenggaraan pendokumentasian atau perekaman data/fakta yang dapat memberikan informasi atau pembuktian akan kenyataan tentang keadaan, proses, kejadian dan lain-lain perihal peninggalan sejarah dan purbakala dalam bentuk visual.

a. **Tahap-tahap Pelaksanaan**

- 1) Menentukan sasaran dan prioritas kerja
- 2) Menyusun rencana kegiatan di kantor meliputi, studi kepustakaan tentang pendokumentasian, studi daerah yang akan didokumentasikan, biaya operasional baik

dalam kantor maupun lapangan, selanjutnya dituangkan dalam rencana kegiatan kantor, penentuan metode dan jenis dokumentasi yang relevant, serta peralatan yang diperlukan.

3) Pelaksanaan produksi dalam bentuk

a) Pemotretan

Bila sarana memungkinkan sebelum perekaman data di lapangan perlu diadakan pengamatan awal setempat (hunting location, bila ini belum memungkinkan, perlu informasi lengkap tentang situasi, cuaca, dan lain-lain).

Pemotretan dapat mempergunakan film hitam putih, berwarna, slide (diapositif), kine, video.

Pemotretan yang diwajibkan adalah mempergunakan film hitam putih, sedang jenis film lainnya dapat disesuaikan dengan keperluan dan kemampuan. Bila memungkinkan pemotretan benda peninggalan sejarah dan purbakala dari berbagai arah dan sudut pandang (pengambilan). Dalam film kine teknis disesuaikan cara pembuatan film kine (cinematografi). Obyek-obyek yang telah dipotret harus disertai keterangan yang lengkap, termasuk pula arah sudut pengambilan. Deskripsi ini perlu sekali, agar dapat dimengerti oleh orang yang tidak langsung melihat obyeknya.

Hingga sekarang foto dianggap bahan dokumentasi yang paling obyektif.

b) Gambar

Pembuatan gambar akan mendukung obyek yang telah dipotret, karena dalam gambar inilah detail-detail obyek/benda akan terekam.

c) Peta

Dengan adanya peta dapat diketahui letak, luas besar benda serta situasinya.

d) Cetak Negatif

(1) Abklatsch

Suatu obyek/benda tidak selalu mudah/dapat dipotret dengan baik dan lengkap, misalnya prasasti (tulisan yang bernilai / arkeologis) yang dituliskan pada batu agar mendapatkan dokumen yang memadai dibuatkan abklatsch akan membantu penelitian lebih seksama.

Pembuatan abklatsch pada tulisan prasasti kita tempel dengan kertas singkong lalu kita pukul dengan sikat ijuk basah, terus lapis demi lapis sampai mendapatkan ketebalan tertentu. Setelah agak mengeras kita angkat dan dikeringkan. Dari hasil ini akan kita dapatkan cetakan negatif yang disebut abklatsch.

(2) Bahan Cips dan Silopren

Kedua bahan ini dapat dipergunakan untuk membuat cetak negatif. Sedang untuk mendapatkan cetak positifnya dicor dengan adonan semen. Cetak negatif ini biasa dipergunakan untuk membuat replika, misalnya relief candi, arca dan lain-lain.

e) Maket, Miniatur

Maket dan miniatur dapat dipergunakan untuk bahan visual informasi suatu peninggalan sejarah dan purbakala.

f) Rekaman suara

Dalam melengkapi data dan pengumpulannya di lapangan diperlukan pula sumber oral setempat. Sarana rekaman suara penting peranannya.

g) Copy untuk keperluan dokumentasi dapat dibuat copy dengan cara dan bahan yang tidak merusak aslinya.

Hindari yang bersifat pemalsuan.

h) Microfisch

Microfish amat perlu untuk memudahkan penyimpanan dokumen yang sudah banyak, sehingga tidak membutuhkan banyak tempat, dan lebih berdaya guna penggunaannya.

i) Prosesing

- (1) Memproses hasil pemotretan (di kantor dan luar)
- (2) Memberi nomor registrasi dan mendaftarkan foto dalam buku registrasi dan kartotik.
- (3) Menyusun hasil berupa kine dan slide dalam album dan kotak khusus.
- (4) Menyimpan pada tempat penyimpanan.
Setelah dokumen terkumpul perlu diseleksi, didaftar, diklasifikasikan, disimpan dan dirawat, dalam kegiatan ini diperlukan sarana penyimpanan yang memadai, serta bahan-bahan pengawet.

(5) Pengelolaan Dokumen

Dalam pengelolaan dokumen peninggalan sejarah dan purbakala diperlukan pengelola yang mempunyai pengetahuan atas obyeknya, agar dapat memberikan informasi yang benar.

(6) Informasi

Dokumen yang telah diolah dapat dipergunakan sebagai bahan informasi kepada yang berkepentingan. Diantaranya untuk laporan, penerbitan, perencanaan, pengusutan dan lain-lain.

b. Sarana : Bahan dan Peralatan

1) B a h a n :

Film (berbagai jenis dan gradasi), alat tulis-menulis, bahan pemroses, kartotik, bahan untuk menyimpan, kartotik blangko, bahan pengawet, bahan penggerak peralatan (misalnya baterai), keperluan lapangan, buku-buku kepustakaan, laporan-laporan mengenai peninggalan sejarah dan purbakala, benda-benda yang berada di lapangan.

2) Peralatan

- a) Kamera Standar (kamera standar adalah kamera jenis SLR 35 yang lensanya dapat ditukargantikan sesuai dengan tehnik pemotretan) dan untuk keperluan khusus dianjurkan mempergunakan **kamerareflek** untuk jenis film 120.
- b) Alat pemroses (di kamar gelap dan di ruang).
- c) Alat ukur.
- d) . Alat petunjuk arah.
- e) Alat pembanding.
- f) Alat gambar.
- g) Sarana penyimpanan.
- h) Alat audio, visual dan audiovisual beserta peralatan pelengkap.
- i) Alat mecrofisch.
- j) Ruang cukup untuk prosesing, perawatan dan studio.

Beberapa sarana selalu mengikuti perkembangan kemajuan teknologi, maka sarana inipun mengikuti perkembangan tersebut. Misal, dengan meluasnya perekaman dengan sistem VIDEO, maka cara pendokumentasian dengan **kamera** kine 8 mm terdesak dan di Indonesia tersedia lagi bahan untuk ini (produksi Kodak).

c. **Hasil Pelaksanaan**

- 1) Hasil-hasilnya dalam bentuk : foto, slide, film (kine), gambar, abklatsch, miniatur (model), copy dan lain-lain dapat digunakan untuk berbagai keperluan informasi.
- 2) Register foto, negatif dan lain-lain.

3. **PENERBITAN**

Salah satu cara penyampaian informasi kesejarahan dan kepurburbakalaan adalah dengan "penerbitan". Hasil penerbitan mempunyai kelebihan daripada sumber informasi yang lain karena lebih tahan lama, mudah disimpan, dapat sebagai bahan referensi dan lain-lain. Namun agar orang tertarik untuk membacanya perlu beberapa persyaratan seperti : ilmiah, informatif, mudah difahami dan menarik (artistik).

Kegiatan penerbitan meliputi :

- a. Laporan kegiatan Direktorat Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala.
- b. Laporan hasil kegiatan kesejarahan dan kepurbakalaan di daerah.
- c. Folder, booklet, leaflet, dan lain-lain yang menunjang kegiatan Direktorat Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala.
- d. Buku petunjuk bagi obyek-obyek peninggalan sejarah dan purbakala.
- e. Seri foto album (platen album).
- f. Seri bunga rampai kesejarahan dan kepurbakalaan.
- g. Seri petunjuk/pedoman kerja.
- h. Monografi obyek atau daerah kesejarahan/kepurbakalaan.
- i. Penerbitan khusus.

3.1. Tahap-tahap Pelaksanaan

- a. Perencanaan yang meliputi jenis naskah, yang akan diterbitkan, biaya proses naskah, biaya cetak, cara pengadaan naskah, distribusi dan lain-lain.
- b. Pengadaan naskah : menyusun staf redaksi, mengumpulkan laporan, seleksi laporan, menghubungi penulis, atau dewan atau anggota redaksi sendiri sebagai penulis naskah, semua diolah oleh dewan redaksi sehingga menghasilkan naskah siap cetak.
- c. Melaksanakan editing/penyuntingan naskah : bahasa, sistematika, kadang-kadang isinya.
- d. Mempersiapkan ilustrasi cover dan isi, gambar, dan lampiran.
- e. Menyusun perwajahan (lay out).
- f. Memroses administrasi penerbitan.
- g. Pelaksanaan cetak coba (proof).
- h. Pemeriksaan cetak coba I.
- i. Pelaksanaan cetak coba II.
- j. Pemeriksaan cetak coba II.
- k. Pencetakan.
- l. Distribusi.

3.2. Sarana : Bahan dan Peralatan

- a. **B a h a n :**
 - 1) Pensil, setip, tipp-ex, tinta, kertas tik, kertas duplikator, karbon, kertas kalkir, spidol, klip paper besar, stofmap, leteraset, dan lain-lain.
 - 2) Laporan hasil kegiatan, wawancara dengan pelaksana kegiatan, data kepustakaan, dokumentasi, arsip, dan lain-lain.

b. Peralatan/perlengkapan :

Mesin tik yang kualitasnya baik, meja gambar dan alat tulisnya, sablon, mesin fotocopy, mesin penjilid, mesin stensil, mesin pemotong kertas, pisau, gunting dan lain-lain.

3.3. Hasil Pelaksanaan

Hasil penerbitan berupa buku, booklet, brosur, fol-del/leaflet, peta dan lain-lain. Penerbitan disebarluaskan guna memberikan laporan kepada instansi-instansi dan masyarakat; informasi, petunjuk, pengenalan, pengetahuan, terutama bagi kepentingan edukatif untuk meningkatkan penghayatan masyarakat atas nilai-nilai luhur yang terkandung obyek-obyek peninggalan sejarah dan purbakala dalam rangka memperkuat kepribadian bangsa, pembinaan ketahanan Nasional di bidang kebudayaan dan pembentukan manusia Indonesia seutuhnya.

4. PERPUSTAKAAN

Kegiatan kesejarahan dan kepurbakalaan selalu terikat ketentuan ilmiah, teknis dan perundang-undangan. Dari hari ke hari terasa benar peningkatan dan perluasan bidang gerak kegiatan ini, sehingga makin banyak pula melibatkan disiplin ilmu dan teknologi yang lain, untuk itu diperlukan sarana studi dan sarana referensi yang memadai, yang hanya dapat diselenggarakan oleh perpustakaan. Perpustakaan, disini merupakan perpustakaan khusus yang menunjang kegiatan Direktorat Perlindungan dan Pembinaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala.

4.1. Tahap-tahap Pelaksanaan

a. Pengadaan koleksi

1) Pembelian dari toko buku, penerbitan dalam dan luar negeri :

(a) Survai ke toko buku atau memilih judul buku

melalui prospektus.

(b) Faktor administrasi dengan membuat daftar buku yang akan dibeli.

(c) Membuat surat permohonan izin pembelian buku.

2) Tukar-menukar buku dengan instansi lain didalam maupun luar negeri caranya dengan saling mengirimkan buku yang diperlukan.

3) Hadiah diperoleh dari dalam maupun luar negeri.

4) Mengcopy, dengan cara meminjam buku-buku yang tidak dicetak ulang atau buku antiquariat,

5) Hasil penerbitan sendiri.

b. **Mengelola Perpustakaan'**

1) Mencatat koleksi yang ada diperpustakaan kedalam buku induk.

2) Diberi cap stempel halaman judul, bagian tengah, bagian akhir halaman buku. Stempel ini jangan sampai mengganggu teks.

3) Memberi nomor induk, harus ditempatkan didalam stempel buku dibalik halaman judul (halaman judul).

4) Klasifikasi (pengelompokan koleksi menurut jenisnya).

5) Pembuatan katalog.

6) Penyelesaian (pengetikan kartu katalog).

7) Penyusunan kartu katalog.

8) Pelayanan peminjam buku.

Peminjaman koleksi perpustakaan harus menggunakan sistim yang diatur oleh Kepala Kantor atau perpustakaan yang bersangkutan seperti :

- (a) Menggunakan daftar peminjam
- (b) Formulir peminjaman
- (c) Kartu pengembalian
- (d) Ketentuan waktu peminjaman
- (e) Sanksi atas kelambatan pengembalian, kerusakan, kehilangan, atau kelalaian lain para peminjam.

4.2. Sarana : Bahan dan Peralatan

a. B a h a n :

- 1) Bahan non buku ialah bahan cetak seperti gambar dan peta. Disamping ini ada juga terbitan yang bersifat sementara dan tidak diolah penuh seperti buku misalnya : brosur, pamflet, stensilan.
- 2) Bahan berupa buku mengenai kepurbakalaan, kesejarahan, ilmu-ilmu sosial budaya lainnya, teknik, ilmu pasti alam pengetahuan management dan petunjuk kepegawaian dan lain-lain yang berpandangan dengan tugas fungsi kesejahteraan dan kepurbakalaan.
- 3) Prospektus dipergunakan untuk memperoleh sumber data pengadaan koleksi perpustakaan dari toko buku atau bahan lain yang dapat memenuhi pesanan.
Kesulitan apabila mencari buku-buku antiquariat yang sangat diperlukan.

b. Peralatan

- 1) Ruang perpustakaan
- 2) Lemari buku
- 3) Meja dan kursi
- 4) Rak buku
- 5) Meja peminjam

- 6) Almari katalog
- 7) Tempat koran
- 8) Lemari majalah
- 9) Alat peraga
- 10) Mesin tik
- 11) Mesin penjilid
- 12) Pemotong kertas
- 13) Fertil file
- 14) Tenaga yang mempunyai pengetahuan tentang perpustakaan.

4.3. Hasil Pelaksanaan

- a. Daftar buku
- b. Daftar buku peminjam
- c. Kartu katalog
- d. Buku-buku yang telah selesai diolah disusun ditempatnya berdasarkan klasifikasi. Ini berarti telah siap untuk dipergunakan oleh pemakai perpustakaan antara lain: karyawan sendiri, mahasiswa (arkeologi) dan siswa SLA, peneliti, pengarang, wartawan, dan peminat lain.

5. INFORMASI/PENYULUHAN PENINGGALAN SEJARAH DAN PURBAKALA.

Jangkauan penyuluhan peninggalan sejarah dan purbakala ada beberapa segi yakni : **Kultural edukatif** yakni meningkatkan apresiasi masyarakat tentang warisan budaya bangsa menuju kokohnya kepribadian nasional, utuhnya wawasan nusantara serta ketahanan nasional. Disamping itu **mencegah** agar masyarakat tidak melakukan tindakan negatif serta **motivasi** kearah yang positif.

Dalam usaha **memotivasi** masyarakat agar berperan serta secara aktif dengan prosedur yang benar dan tepat bagi usaha

pelestarian warisan budaya nasional, perlu pemberian informasi atau penyuluhan yang jelas dan tepat. Hal-hal yang diinformasikan kepada masyarakat yaitu tentang fakta, data serta nilai peninggalan sejarah dan purbakala sebanyak mungkin dengan menonjolkan yang bernilai luhur. Sementara itu ke dalam lingkungan para pengelola peninggalan sejarah dan purbakala sendiripun langsung atau tidak langsung perlu peningkatan mutu pengetahuan melalui informasi. Bahkan informasi diharapkan di masa datang disebarluaskan ke dunia Internasional untuk lebih memperkenalkan budaya bangsa.

Penyuluhan dapat dilakukan secara langsung bertatap muka atau tidak langsung yakni melalui media komunikasi massa seperti : pers, radio, televisi, film dan lain-lain.

Juga pameran yang akan diterangkan secara khusus.

5.1. Tahap-tahap Pelaksanaan

Dalam tahap-tahap pelaksanaan informasi/penyuluhan terhadap hal umum adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan permasalahan dan penilaian materi serta sasarannya
- b. Penyiapan petugas, peserta, peralatan serta dana yang diperlukan
- c. Koresponden dengan pejabat baik pusat maupun daerah pelaksanaan
- d. Evaluasi hasil pelaksanaan
- e. Pelaporan
- f. Penyelesaian administrasi.

Khusus tentang penyuluhan melalui tv, radio dan film, tahap pelaksanaannya adalah :

- a. Pemilihan tema
- b. Penuangan gagasan/ide melalui sinopsis
- c. Pembentukan tim produksi paket terdiri dari ahli arkeologi, ahli sinematografi dan kertas kerja yang

- umumnya dari Departemen Penerangan atau media masa atau sanggar.
- d. Penilaian lapangan (hunting location)
 - e. Penulisan scenario
 - f. Operasional memproduksi bahan/paket informasi (shooting)
 - g. Prosesing
 - h. Narasi/Dubbing
 - i. Editing
 - j. Titling
 - k. Copy film
 - l. Penyiaran
 - m. Penyelesaian administrasi keuangan.

5.2. Sasaran : Bahan dan Peralatan

Untuk kelengkapan pelaksanaan informasi dan penyuluhan peninggalan sejarah dan purbakala diperlukan bahan-bahan, sumber data dan sarana.

- a. **B a h a n :**
 - 1) Naskah, penerbitan, film, slide tentang kesejahteraan dan kepurbakalaan.
 - 2) Film 8 mm, film 12 mm, film video
 - 3) Casette suara
 - 4) Fot, peta, maket/model
 - 5) Kepustakaan
 - 6) Data lapangan
 - 7) Laporan
 - 8) Bahan tulis menulis dan pemotretan.
- b. **Peralatan/Sarana**
 - 1) Tenaga yang cakap dan teampil dalam bidang pe-

nyuluhan (baik pembuat bahan maupun penyampai)

- 2) Perangkat Camera film/video/foto yang sesuai
- 3) Properties
- 4) Wireless peralatan sound system, overhead projector, projector film, tape recorder
- 5) Layar putih
- 6) Kendaraan unit penyuluhan

5.3. Hasil Pelaksanaan

- a. Rekaman ceramah (cassette suara, foto)
- b. Copy film, video kaset
- c. Laporan
- d. Meningkatnya apresiasi masyarakat terhadap peninggalan sejarah dan purbakala
- e. Tarikan warisan budaya nasional
- f. Peningkatan kerjasama antar Departemen
- g. Petugas teknis yang makin terampil dan terlatih
- h. Berkurangnya pelanggaran atas peraturan/perundang-undangan cagar budaya
- i. Kepribadian nasional, wawasan nusantara dan ketahanan nasional makin mantap.

6. P A M E R A N

Salah satu upaya penyuluhan dan penyebarluasan informasi tentang 'kesejarahan' dan kepurbakalaan dilakukan melalui pameran.

Bentuk informasi ini ternyata sangat selektif dan efisien. Penyelenggaraan pameran yang bersifat nasional dilakukan berkeliling oleh Pusat di ibukota Propinsi (daerah tingkat I), bekerjasama dengan PUSLIT ARKENAS, Kanwil Depdikbud. Pemda dan dapat dikaitkan dengan kegiatan lain yang berpadanan seperti kegiatan AMD, pameran museum setempat,

dan lain-lain. Sedangkan pameran di daerah tingkat II dilaksanakan oleh daerah, dalam hal ini bidang PSK dan Suaka Peninggalan Sejarah dan Purbakala.

Dalam rangka acara Hari Pendidikan Nasional, setiap tahun biasanya dilakukan pameran bersama. Juga pada hari raya lain sering diseleggarakan pameran terpadu yang wajib kita ikut berpartisipasi yang terakhir bersama dengan ABRI dalam rangka pameran Pos Komando Taktis (Poskotis) pada sasaran Manunggal ABRI Masuk Desa dengan Program "Kesadaran Bernegara".

6.1. Tahap-tahap Pelaksanaan

- a. Merumuskan permasalahan
- b. Menetapkan sasaran, lokasi dan materi
- c. Penyusunan rencana kerja yang **mencakup** : menerbitkan surat keputusan, korespondensi dengan pejabat daerah (lokasi pameran)
- d. **Penyiapan dana**, waktu, tempat, petugas, materi pameran, buku petunjuk, poster, folder, dan sebagainya.
- e. **Persiapan pelaksanaan mencakup** :
 - 1) Penyiapan dana, penyiapan materi (panel, foto, alat peraga dan sebagainya).
 - 2) Survei ke lokasi pameran.
 - 3) Transportasi materi pameran.
 - 4) Penataran petugas/pemandu.
 - 5) Pembuatan undangan, pencetakan buku petunjuk, buku tamu, buku kesan pengunjung.
 - 6) Pembuatan rencana urutan penataan dan sebagainya.
- f. Pelaksanaan
 - 1) Acara pembukaan : jumpa pers, malam kesenian, ceramah kebudayaan.

- 2) Jadwal harian.
- 3) Kegiatan penerangan (film, slide dan sebagainya).
- 4) Evaluasi pelaksanaan kerja.
- 5) Evaluasi hasil pelaksanaan kerja.
 - (a) Partisipasi petugas
 - (b) Kelancaran kerja
 - (c) Minat pengunjung
 - (d) Penyusunan laporan
 - (e) Penerbitan
 - (f) Penyelesaian administrasi.

6.2. **Sarana : Bahan dan Peralatan**

a. **Bahan Pameran :**

Triplek, cat, letrou, leteraset, teks, paku, mur, wall paper, nitto tape, foto, gambar, kertas kayu, lis almunium, kapas, kuas, besi persegi, roda, buku-buku dan hasil kegiatan (penelitian, pemugaran konservasi, penataran), poster, spanduk, tali, karet busa, peti.

b. **Peralatan :**

Alat pertukangan, slide proyektor, proyektor film, tape recording, kamera foto dan film, metting amplifier, megaphone, counter packing, mesin pencetak huruf, angkutan, tenaga yang cakap dan terampil serta mengerti masalah.

6.3. **Hasil Pelaksanaan**

- a. Peningkatan apresiasi masyarakat terhadap warisan budaya nasional
- b. Partisipasi masyarakat dalam turut melestarikan peninggalan sejarah dan purbakala sebagai warisan budaya nasional
- c. Petugas teknis yang terampil dan terlatih
- d. Kelancaran di seluruh bidang tugas
- e. Laporan pelaksanaan dan hasil pameran.

III. DIREKTORAT PERMUSEUMAN

A. PERMUSEUMAN

1. PEMBINAAN PERMUSEUMAN

a. Pengertian

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

b. Tujuan

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

c. Sasaran

Sasaran dari Pembinaan Permuseuman ini ialah meningkatnya penyelenggaraan dan pengelolaan museum yang lebih berdaya guna dan berhasil guna.

d. Pelaksanaan

Usaha Pembinaan Permuseuman meliputi kegiatan-kegiatan :

- 1) Pengadaan bangunan dan peralatan museum;
- 2) Pemeliharaan dan pemugaran bangunan museum;
- 3) Perawatan dan pengawetan koleksi;
- 4) Sistem pengamanan museum;
- 5) Peningkatan kemampuan dan ketrampilan tenaga;
- 6) Registrasi dan informasi permuseuman;
- 7) Dokumentasi permuseuman;
- 8) Publikasi permuseuman;
- 9) Pengaturan museum;
- 10) Perijinan;

- 11) Pengadaan bantuan;
- 12) Kerjasama antar museum;
- 13) Peningkatan apresiasi dan partisipasi masyarakat;
- 14) Tata penyajian koleksi (Pameran Museum).

2. PENGADAAN BANGUNAN DAN PERALATAN MUSEUM:

a. Pengertian

Pengadaan bangunan dan peralatan museum merupakan suatu kegiatan mendirikan bangunan baru dan peralatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi museum;

b. Tujuan

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

c. Sasaran

Tersedianya bangunan dan peralatan museum yang memenuhi persyaratan.

d. Pelaksanaan

- 1) Memberi petunjuk penentuan lokasi museum, sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. (lokasi, kondisi lingkungan, status, luas dan gaya bangunan, serta jenis-jenis peralatan teknis dan kantor);
- 2) Memberi petunjuk penyusunan master plan bangunan museum dengan menyesuaikan rencana tata kota;
- 3) Memberi petunjuk gambar pra dan desain bangunan;
- 4) Menentukan skala prioritas (pentahapan) pendirian bangunan museum dan ijin bangunan;
- 5) Menyetujui gambar detail bangunan;
- 6) Menentukan prioritas pengadaan peralatan teknis museum.

3. PEMELIHARAAN DAN PEMUGARAN BANGUNAN MUSEUM

a. Pengertian

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

b. Tujuan

Pemeliharaan dan pemugaran bangunan museum bertujuan agar kondisi bangunan dalam keadaan prima/mendekati keadaan semula.

c. Sasaran

Terwujudnya bangunan museum yang selalu dalam keadaan prima

d. Pelaksanaan

- 1) Memberi petunjuk cara-cara memelihara bangunan museum meliputi pemeriksaan keadaan bangunan secara rutin dan menentukan prioritas kegiatan pemeliharaan sesuai dengan hasil pemeriksaan;
- 2) Memberi petunjuk cara pemugaran/rehabilitasi museum meliputi :
 - (a) Menginventarisasi kerusakan bangunan;
 - (b) Mempelajari gambar konstruksi/bangunan;
 - (c) Menyusun rencana dan prioritas perbaikan/pemugaran;
 - (d) Menentukan bahan dan tehnik pekerjaan perbaikan/penggantian sesuai dengan rencana dan prioritas yang sudah ditentukan.

4. PERAWATAN DAN PENGAWETAN KOLEKSI

a. Pengertian

Perawatan dan pengawetan koleksi merupakan suatu kegiatan untuk menjaga dan memelihara koleksi agar kondisi koleksi tetap baik dan tahan terhadap gangguan-gangguan dengan menggunakan peralatan-peralatan dan bahan kimia serta metode tertentu.

b. Tujuan

Perawatan dan pengawetan koleksi bertujuan agar koleksi di museum dapat awet dan tahan lama dalam rangka penyelamatan dan pelestarian benda-benda koleksi pembuktian sejarah manusia dan lingkungannya.

c. Sasaran

Terwujudnya benda-benda koleksi museum dalam keadaan terawat baik dan terhindar dari bahaya kerusakan.

d. Pelaksanaan

Memberikan petunjuk cara merawat dan mengawetkan koleksi meliputi :

- 1) Mengenal koleksi museum menurut jenis materialnya. (benda-benda organik, benda-benda bukan organik);
- 2) Mengadakan pemeriksaan kerusakan-kerusakan terhadap masing-masing jenis material;
- 3) Mengadakan pemeriksaan terhadap faktor-faktor penyebab kerusakan koleksi. (Jenis penyakit pada koleksi);
- 4) Menentukan bahan kimia dan peralatan yang akan digunakan sesuai dengan hasil pemeriksaan
- 5) Menentukan cara penggunaan peralatan dan bahan kimia, sesuai dengan ketentuan yang telah dibakukan untuk merawat dan mengawetkan koleksi museum tersebut;

- 6) Menyusun laporan urutan pekerjaan perawatan koleksi dari awal sampai selesai kedalam formulir yang telah ditentukan. (proses penggunaan bahan-bahan kimia, dari pertama sampai selesai dari pemberian kembali nomor koleksi yang hilang/rusak yang dalam proses, hingga kembali kepada penanggung jawab koleksi).

5. SISTEM PENGAMANAN MUSEUM

a. Pengertian

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

b. Tujuan

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

c. Sasaran

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

d. Pelaksanaan

Memberi petunjuk tentang cara-cara mengamankan museum dengan jalan :

- 1) Mengenal situasi, kondisi dan lingkungan museum, untuk memudahkan pencegahan datangnya bahaya;
- 2) Mengenal peralatan dan penggunaannya;
- 3) Kerjasama dengan instansi lain yang relevan (Kepolisian, Dinas Pemadam Kebakaran dll).

6. PENINGKATAN KEMAMPUAN DAN KETRAMPILAN TENAGA

a. Pengertian

Peningkatan Kemampuan dan Ketrampilan Tenaga meru-

pakan suatu kegiatan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas tenaga permuseuman baik teknik maupun administratif.

b. **Tujuan**

Peningkatan Kemampuan dan Ketrampilan Tenaga bertujuan untuk mendapatkan tenaga dibidang permuseuman yang memenuhi persyaratan sesuai dengan kebutuhan museum baik jumlah maupun mutu ketrampilan atau keahliannya.

c. **Sasaran**

Tersedianya tenaga teknis dan administratif yang mampu atau ahli, sehingga dapat menyelenggarakan dan mengelola museum dengan baik.

d. **Pelaksanaan**

Memberikan petunjuk dalam :

- 1) Pengadaan tenaga teknis maupun administratif;
- 2) Menilai dan menentukan tenaga yang akan ditingkatkan kemampuan dan ketrampilannya;
- 3) Menentukan cara peningkatan tenaga tersebut (mangang, penataran, kursus, pencakokkan dan sekolah);

7. REGISTRASI DAN INFORMASI PERMUSEUMAN

a. **Pengertian**

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

b. **Tujuan**

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

- 1) Penyelenggaraan dan pengelolaan museum;
- 2) Kepentingan penelitian;
- 3) Kepentingan informasi.

c. **Sasaran**

Tersedianya data permuseuman yang lengkap dan mutakhir.

d. **Pelaksanaan**

Melaksanakan dan memberi petunjuk tentang :

- 1) Pengumpulan data permuseuman dengan jalan mengirimkan kuisisionir, meminta laporan, melaksanakan observasi, wawancara dll.;
- 2) Pengolahan data dengan cara mencatat, mengelompokkan dan menganalisa;
- 3) Penyampaian informasi melalui media cetak dan media elektronika (surat kabar, brosur, majalah, bulletin, radio, televisi, film, ceramah).

8. DOKUMENTASI PERMUSEUMAN :

a. **Pengertian**

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

b. **Tujuan**

Dokumentasi Permuseuman bertujuan untuk bahan penyusunan informasi, perencanaan dan pengambilan keputusan.

c. **Sasaran**

Tersedianya dokumen tentang permuseuman yang lengkap.

d. **Pelaksanaan**

Melaksanakan dan memberi petunjuk tentang :

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

9. **PUBLIKASI PERMUSEUMAN**

a. **Pengertian**

Publikasi Permuseuman merupakan suatu kegiatan penyebar luasan informasi permuseuman kepada masyarakat.

b. **Tujuan**

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

c. **Sasaran**

Tersedianya bahan publikasi permuseuman yang lengkap dan mutakhir.

d. **Pelaksanaan**

Melaksanakan dan memberi petunjuk tentang :

- 1) Penentuan materi dan bentuk yang akan dipublikasikan;
- 2) Penentuan cara penyampaian publikasi;
- 3) Penentuan sarana/peralatan yang diperlukan.

10. **PENGATURAN MUSEUM**

a. **Pengertian**

Pengaturan museum merupakan suatu kegiatan memper-

siapkan, menyusun dan melaksanakan sistem dan prosedur penyelenggaraan dan pengelolaan museum.

b. **Tujuan**

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

c. **Sasaran**

Terwujudnya museum-museum yang dapat melaksanakan tugas dan fungsi dengan baik dan berhasil guna serta berdaya guna.

d. **Pelaksanaan**

- 1) Mengumpulkan dan mengolah data tentang pengaturan museum;
- 2) Mempersiapkan bahan rumusan kebijaksanaan pengaturan museum;
- 3) Mempersiapkan bahan pengaturan pelaksanaan kegiatan meliputi organisasi, perijinan, pengadaan bantuan, kerjasama antar museum dan peningkatan apresiasi dan partisipasi.
- 4) Melaksanakan kegiatan pengaturan meliputi organisasi perijinan, pengadaan bantuan, kerjasama antar organisasi dan partisipasi.
- 5) Evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengaturan.

11. PERIJINAN

a. **Pengertian**

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

b. **Tujuan**

Perinjinan museum bertujuan agar pendirian atau pembubaran museum dan tukar menukar koleksi antar museum

dilaksanakan berdasarkan prosedur yang berlaku.

c. **Sasaran**

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

d. **Pelaksanaan**

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

12. PENGADAAN BANTUAN

a. **Pengertian**

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

b. **Tujuan**

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

c. **Sasaran**

Terwujudnya museum-museum lokal (daerah) dan Swasta

yang lebih mantap dan lebih baik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

d. **Pelaksanaan**

- 1) Menentukan persyaratan permohonan bantuan;
- 2) Memberikan dan menilai permohonan bantuan;
- 3) Memberikan persetujuan/menolak permohonan bantuan;
- 4) Mengawasi dan menilai pelaksanaan bantuan;
- 5) Meminta laporan hasil pelaksanaan bantuan;

13. KERJASAMA ANTAR MUSEUM

a. **Pengertian**

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

b. **Tujuan**

Kerjasama antar museum bertujuan agar terjalin kerjasama yang saling menunjang dalam mendapatkan fungsionalisasi masing-masing museum.

c. **Sasaran**

Terwujudnya kerjasama antar museum yang saling menguntungkan.

d. **Pelaksanaan**

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

14. PENINGKATAN APRESIASI DAN PARTISIPASI MASYARAKAT :

a. Pengertian

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

b. Tujuan

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

c. Sasaran

Terwujudnya peran serta masyarakat terhadap museum.

d. Pelaksanaan

- 1) Menyebar luaskan pengertian dan peranan museum melalui pameran khusus, pameran keliling, ceramah-ceramah dan publikasi :
- 2) Kerjasama dengan instansi lain melalui program museum;
- 3) Mengajak tokoh-tokoh masyarakat agar berperan serta dalam kegiatan-kegiatan museum.

15. TATA PENYAJIAN KOLEKSI

a. Pengertian

Tata penyajian koleksi merupakan suatu kegiatan tehnik penataan koleksi pada ruang pameran tetap maupun tidak tetap yang diatur menurut suatu sistem tertentu dengan kemampuan tehnik, sehingga menjadi satu kesatuan harmonis, komunikatif dan edukatif.

b. Tujuan

Tata penyajian koleksi bertujuan untuk memberikan infor-

masi kepada pengunjung museum tentang benda-benda koleksi yang dimiliki museum.

c. **Sasaran**

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

d. **Pelaksanaan**

Memberi petunjuk tehnik penataan koleksi, baik pada pameran tetap maupun pameran tidak tetap meliputi cara-cara :

- 1) Menyusun konsep sistematika thema dan judul pameran, penataan koleksi;
- 2) Menentukan jenis-jenis koleksi dengan diskripsi masing-masing koleksi;
- 3) Membuat desain/gambar-gambar denah/lay out, penempatan obyek serta desain;
- 4) Pembuatan-pembuatan label;
- 5) Pengaturan sistem pencahayaan;
- 6) Pengamanan dari gangguan-gangguan pengunjung/vandalisme;
- 7) Pembuatan buku-buku petunjuk pameran atau katalogus;
- 8) Pembuatan laporan baik verbal maupun visual.

B. MUSEUM

1. **SURVAI PENGADAAN KOLEKSI**

a. **Pengertian**

Survai pengadaan koleksi adalah suatu metode penelitian dengan menggunakan pendekatan secara menyaluruh dan terpadu (holistic approach) untuk mendapatkan semua

bahan mengenai semua aspek kebudayaan terutama pada wilayah yang mempunyai kebudayaan material tradisional yang sudah terdesak atau punah.

b. **Tujuan**

Tujuan survei adalah tersusunnya **buku laporan** tentang data yang meliputi :

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

c. **Sasaran**

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

d. **Pelaksanaan**

- 1) Pembuktian Tim Survei Pengadaan Koleksi;
- 2) Tim membuat rencana pola penelitian (research design);
- 3) Tim mengadakan survei lapangan;
- 4) Membuat laporan hasil survei lapangan.

2. **PENGADAAN KOLEKSI**

a. **Pengertian**

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

titas kesatuan bangsa.

Koleksi museum dapat terdiri dari :

- (1) Etnografika;
- (2) Prehistorika;
- (3) Arkeologika;
- (4) Historika;
- (5) Numismatika dan Heraldika;
- (6) Naskah;
- (7) Keramik Asing;
- (8) Buku/majalah Antiquariat.
- (9) Karya seni dan Seni Kriya;
- (10) Benda Grafika (foto, peta asli atau setiap reproduksi yang dapat dijadikan dokumen);
- (11) Diorama (gambaran berbentuk tiga dimensi);
- (12) Benda-benda sejarah alam (flora, fauna, benda batuan dan mineral);
- (13) Benda-benda Wawasan Nusantara (setiap benda asli (realia) atau replika yang mewakili sejarah alam dan budaya dari wilayah Nusantara);
- (14) Replika;
- (15) Miniatur;
- (16) Koleksi hasil abstraksi.

b. **Tujuan**

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

c. **Sasaran**

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

d. **Pelaksanaan**

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

3. **REGISTRASI KOLEKSI**

a. **Pengertian**

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

b. **Tujuan**

Registrasi koleksi mempunyai tujuan untuk pendokumentasian secara menyeluruh dalam suatu buku induk koleksi

c. **Sasaran**

Tersedianya buku induk koleksi yang memuat seluruh kekayaan berupa koleksi pada setiap museum.

d. **Pelaksanaan**

- 1) Pencatatan koleksi yang masuk untuk dijadikan koleksi museum;
- 2) Pemberian nomor registrasi pada buku induk dan pada koleksi;
- 3) Penyerahan koleksi pada seksi/pengelola koleksi untuk diberi nomor inventaris;
- 4) Pencatatan nomor inventaris pada buku induk;

- 5) Pembuatan kartutek untuk setiap koleksi;

4. INVENTARISASI KOLEKSI

a. Pengertian

Yang dimaksud dengan inventarisasi koleksi ialah suatu kegiatan pencatatan spesifikasi benda-benda yang akan dijadikan koleksi ke dalam buku registrasi/buku induk koleksi dan buku inventarisasi koleksi yang mempunyai format-format tertentu.

b. Tujuan

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

c. Sasaran

Tersedianya data yang lengkap untuk menunjang kelancaran penelitian koleksi.

d. Pelaksanaan

- 1) Penunjukan pelaksana yang mampu atau ahli di bidang koleksi;
- 2) Penunjukan tenaga yang mampu dalam hal fotografi;
- 3) Menyiapkan bahan-bahan untuk inventarisasi koleksi berupa formulir-formulir dan buku reference;
- 4) Melakukan inventarisasi berdasarkan ketentuan-ketentuan teknis inventarisasi koleksi;
- 5) Membuat laporan hasil kegiatan inventarisasi koleksi.

5. DOKUMENTASI KOLEKSI

a. Pengertian

Dokumentasi koleksi adalah keterangan tertulis, rekaman suara rekaman visual (foto, slide dan film) Mengenai koleksi dan latar belakangnya.

b. **Tujuan**

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

c. **Sasaran**

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

d. **Pelaksanaan**

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

6. **KATALOGISASI KOLEKSI**

a. **Pengertian**

Katalogisasi koleksi ialah suatu kegiatan merekam baik verbal dan visual serta menguraikan identifikasi koleksi pada lembaran/kartu yang mempunyai format tertentu.

b. **Tujuan**

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

c. **Sasaran**

Tersedianya katalogus koleksi yang memuat data-data ko-

leksi secara lengkap (verbal dan visual) dengan daftar referensi yang relevan.

d. **Pelaksanaan**

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

7. **REKATALOGISASI KOLEKSI**

a. **Pengertian**

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

b. **Tujuan**

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

c. **Sasaran**

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

d. **Pelaksanaan**

- 1) Penunjukan tenaga ahli atau Tim yang dipandang mampu;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan dan peralatan yang diperlukan;
- 3) Menentukan urutan prioritas katalog yang akan disempurnakan;

- 4) Penulisan katalog berdasarkan katalog yang lama ditambah dengan data yang baru.

8. STUDI PERBANDINGAN KOLEKSI

a. Pengertian

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

b. Tujuan

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

c. Sasaran

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

d. Pelaksanaan

Tahap-tahap pelaksanaan studi perbandingan koleksi :

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

9. PERAWATAN DAN PENGAWETAN KOLEKSI

a. Pengertian

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

b. **Tujuan**

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

c. **Sasaran**

Tersedianya koleksi yang terawat baik dan terhindar dari bahaya kerusakan.

d. **Pelaksanaan**

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

10. **PENINGKATAN KETRAMPILAN TENAGA TEKNIS PER—
MUSEUMAN**

a. **Pengertian**

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

b. **Tujuan**

Peningkatan ketrampilan tenaga teknis permuseuman ber-

tujuan untuk mengadakan tenaga di bidang permuseuman yang memenuhi persyaratan, sesuai dengan kebutuhan museum, baik jumlah tenaga maupun mutu kemampuan dan ketrampilan atau keahliannya.

c. **Sasaran**

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

d. **Pelaksanaan**

- 1) Menentukan tenaga-tenaga yang perlu ditingkatkan kemampuan dan ketrampilannya;
- 2) Menentukan materi dan jenjang pengetahuan dan ketrampilan;
- 3) Melakukan kegiatan peningkatan ketrampilan;
- 4) Pelaksanaan kegiatan peningkatan ketrampilan tenaga teknis permuseuman dapat berbentuk :
 - (a) Pengadaan tenaga baru;
 - (b) magang;
 - (c) penataran-penataran;
 - (d) kursus-kursus spesifikasi.
- 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan.

11. **PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN MUSEUM**

a. **Pengertian**

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

b. **Tujuan**

Pengelolaan perpustakaan mempunyai tujuan untuk me-

laksanakan administrasi perpustakaan agar berhasilguna dan berdayaguna.

c. **Sasaran**

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

d. **Pelaksanaan**

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

12. **DOKUMENTASI MUSEUM**

a. **Pengertian**

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

b. **Tujuan**

Dokumentasi museum bertujuan untuk menyediakan bahan penyusunan informasi tentang permuseuman.

c. **Sasaran**

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

d. **Pelaksanaan**

- 1) Menentukan sistem dan metode pengumpulan bahan dokumentasi;
- 2) Mengumpulkan dokumen-dokumen penting yang berhubungan dengan aktivitas permuseuman;

- 3) Menghimpun dan mengelola dokumen-dokumen sesuai dengan sistem dan metode yang tertentu;
- 4) Penyimpanan dokumen dengan cara-cara tertentu yang akan mempermudah dalam penggunaan selanjutnya.

13. PERAWATAN GEDUNG MUSEUM

a. Pengertian

Perawatan Gedung Museum merupakan usaha yang terus menerus untuk menjaga kondisi bangunan museum selalu dalam keadaan mendekati keadaan semula.

b. Tujuan

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

c. Sasaran

Tersedianya gedung museum yang selalu dalam keadaan terawat baik;

d. Pelaksanaan

- 1) Menentukan prioritas bagian bangunan yang akan dirawat;
- 2) Menyiapkan gambar dan uraian rencana bagian bangunan yang akan dirawat;
- 3) Merencanakan penggunaan bahan dan biaya;
- 4) Menentukan metode perawatan yang akan dipakai;
- 5) Menentukan pelaksana perawatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

14. PERAWATAN PERALATAN MUSEUM

a. Pengertian

Perawatan peralatan museum merupakan suatu tindakan atau usaha untuk memelihara dan merawat peralatan tek-

nis dan peralatan kantor secara terus menerus dengan cara-cara tertentu.

b. **Tujuan**

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

c. **Sasaran**

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

d. **Pelaksanaan**

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

15. **PENGAMANAN MUSEUM**

a. **Pengertian**

Pengamanan museum merupakan suatu kegiatan atau usaha untuk melaksanakan sistem pengamanan museum dengan tindakan preventif atau represif terhadap kemungkinan-kemungkinan akan, sedang atau telah terjadi di bagian luar atau di dalam museum. Kegiatan pengamanan museum meliputi kegiatan yang berhubungan dengan sistem pengamanan di pekarangan, bangunan, koleksi, peralatan, pelaksana dan pengunjung museum.

b. **Tujuan**

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

c. **Sasaran**

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

d. **Pelaksanaan**

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

16. **PENGADAAN FISIK BANGUNAN MUSEUM**

a. **Pengertian**

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

b. **Tujuan**

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

c. **Sasaran**

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

d. **Pelaksanaan**

- 1) Menentukan lokasi, kondisi bangunan dan tanah, status pemilikan tanah dan gaya bangunan museum;
- 2) Membuat rencana induk (master-plan) bangunan museum;

- 3) Membuat gambar relief tanah dan uraian kondisi tanah;
- 4) Membuat gambar pra-design dan design bangunan;
- 5) Menentukan skala prioritas bangunan yang akan didirikan;
- 6) Membuat gambar konstruksi bangunan museum yang akan didirikan;
- 7) Menentukan pelaksana sesuai dengan peraturan dan aturan yang berlaku;
- 8) Melaksanakan pendirian fisik bangunan;
- 9) Membuat laporan visual dan verbal.

17. REHABILITASI BANGUNAN MUSEUM

a. Pengertian

Rehabilitasi bangunan museum merupakan suatu kegiatan pengembalian suatu benda atau hal ke dalam keadaan semula. Sesuatu hal tersebut dapat berarti fisik ataupun non fisik. Rehabilitasi bangunan berarti mengembalikan kepada kondisi fisik semula.

b. Tujuan

Rehabilitasi bangunan museum bertujuan melestarikan bangunan museum untuk dapat berfungsi terus menerus.

c. Sasaran

Terwujudnya suatu bangunan museum yang berkondisi fisik yang baik, sempurna dan mendekatkan keadaan semula.

d. Pelaksanaan

- 1) Melakukan pendataan bangunan yang perlu direhabilitasi;
- 2) Menentukan skala prioritas bagian bangunan yang perlu direhabilitasi;

- 3) Membuat gambar perencanaan bangunan yang akan direhabilitasi;
- 4) Menentukan pelaksana rehabilitasi sesuai dengan peraturan dan aturan yang berlaku;
- 5) Melakukan rehabilitasi bangunan sesuai dengan yang direncanakan;
- 6) Laporan pelaksanaan kegiatan secara verbal dan visual.

18. PENGADAAN PERALATAN MUSEUM

a. Pengertian

Yang dimaksud dengan peralatan museum adalah setiap alat atau benda bergerak yang dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan administratif dan teknis permuseuman.

Peralatan museum secara garis besar dibagi menjadi dua jenis yaitu : peralatan kantor dan peralatan teknis permuseuman.

b. Tujuan

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

c. Sasaran

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

d. Pelaksanaan

- 1) Menentukan jenis, jumlah dan prioritas peralatan yang akan diperlukan;
- 2) Penunjukan/pembentukan Tim pengadaan dan penerimaan peralatan;
- 3) Melakukan pengadaan peralatan berdasarkan peraturan dan aturan yang berlaku;

- 4) Laporan hasil pengadaan peralatan.

19. STUDI PERBANDINGAN MUSEUM

a. Pengertian

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

b. Tujuan

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

c. Sasaran

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

d. Pelaksanaan

Dalam melaksanakan studi perbandingan perlu dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

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

20. PAMERAN TETAP

a. Pengertian

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

b. **Tujuan**

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

c. **Sasaran**

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

d. **Pelaksanaan**

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

21. **PENYEMPURNAAN PAMERAN**

a. **Pengertian**

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

b. **Tujuan**

Penyempurnaan Tata Pameran bertujuan agar pameran lebih sempurna dan komunikatif.

c. **Sasaran**

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

d. **Pelaksanaan**

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

22. **RENOVASI TATA PAMERAN**

a. **Pengertian**

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

b. **Tujuan**

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

c. **Sasaran**

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

d. **Pelaksanaan**

- 1) Menunjuk Tim Pelaksana Renovasi Tata Pameran;
- 2) Menyusun kerangka acuan, konsepsi sistematika dan penetapan metode penyajian;

- 3) Penyiapan bahan, peralatan, perlengkapan dan sarana penunjang informasi;
- 4) Pendokumentasian tata pameran lama;
- 5) Melakukan renovasi pameran berdasarkan sistematika dan teknis penyajian yang telah ditentukan;
- 6) Laporan hasil renovasi tata pameran.

23. PAMERAN KHUSUS/TEMPORER

a. Pengertian

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

b. Tujuan

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

c. Sasaran

Meningkatnya apresiasi dan pengetahuan masyarakat terhadap ruang lingkup pameran.

d. Pelaksanaan

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

24. PAMERAN KELILING

a. Pengertian

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

b. Tujuan

Pameran Keliling bertujuan memperkenalkan suatu unsur kebudayaan atau suatu kegiatan yang berhubungan dengan kebudayaan dan atau lingkungannya kepada masyarakat daerah tempat pameran keliling tersebut diselenggarakan.

c. Sasaran

Meningkatnya apresiasi dan pengetahuan masyarakat daerah tempat penyelenggaraan pameran terhadap ruang lingkup pameran.

d. Pelaksanaan

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

25. TRANSKRIPSI

a. Pengertian

Transkripsi merupakan suatu usaha atau kegiatan peng-

alihan suatu bentuk tulisan daerah ke dalam bentuk tulisan latin.

b. **Tujuan**

Transkripsi bertujuan untuk memudahkan membaca bagi yang memanfaatkan isi naskah.

c. **Sasaran**

Tersedianya naskah daerah yang sudah bertuliskan aksara latin.

d. **Pelaksanaan**

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

26. **TRANSLITERASI**

a. **Pengertian**

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

b. **Tujuan**

Transliterasi bertujuan menghasilkan naskah dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, agar dapat dimanfaatkan.

c. **Sasaran**

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

d. **Pelaksanaan**

- 1) Menentukan naskah berdasarkan prioritas kepentingan

an museum;

- 2) Menentukan tenaga ahli yang mampu mengalihbahasakan;
- 3) Mengalihbahasakan naskah dalam jangka waktu tertentu;
- 4) Laporan hasil transliterasi.

27. PENYUSUNAN NASKAH BUKU PETUNJUK MUSEUM

a. Pengertian

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

b. Tujuan

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

c. Sasaran

Tersedianya naskah buku petunjuk museum yang siap cetak.

d. Pelaksanaan

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

28. PENYUSUNAN NASKAH BUKU PETUNJUK KOLEKSI

a. Pengertian

Penyusunan naskah Buku Petunjuk Koleksi merupakan suatu usaha pengadaan naskah buku penerbitan suatu

usaha pengadaan naskah buku penerbitan mengenai himpunan jenis koleksi tertentu.

b. **Tujuan**

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

c. **Sarana**

Tersedianya naskah buku Petunjuk Koleksi yang siap cetak.

d. **Pelaksanaan**

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

29. **PENYUSUNAN NASKAH BUKU "MONOGRAFI"**

a. **Pengertian**

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

b. **Tujuan**

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

c. **Sasaran**

Tersedianya naskah buku "Monografi" yang siap cetak.

d. **Pelaksanaan**

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

30. **PENERBITAN MUSEUM**

a. **Pengertian**

Penerbitan merupakan suatu usaha menyebar luaskan informasi museum dan hasil pengkajian melalui media cetak.

b. **Tujuan**

Penerbitan museum bertujuan meningkatkan pengetahuan dan apresiasi masyarakat terhadap ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.

c. **Sasaran**

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

d. **Pelaksanaan**

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

31. BIMBINGAN EDUKATIF KULTURAL

a. Pengertian

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

b. Tujuan

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

c. Sasaran

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

d. Pelaksanaan

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

32. MUSEUM KELILING

a. Pengertian

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

b. Tujuan

Museum Keliling bertujuan memperkenalkan museum agar masyarakat mengerti dan memanfaatkan museum.

c. **Sasaran**

Terlayannya masyarakat yang belum tahu dan belum dapat mengunjungi yang stationer.

d. **Pelaksanaan**

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

IV. DIREKTORAT KESENIAN

Pelaksanaan bidang kesenian dilakukan melalui beberapa kegiatan kesenian berdasarkan ketentuan/peraturan operasional baik tehnik maupun administratif. Kegiatan di bidang kesenian adalah sebagai berikut :

1. Penggalian

Penggalian adalah suatu usaha pengumpulan data kesenian yang telah punah atau yang diperkirakan akan punah yang meliputi kesejarahan (lahirnya suatu jenis seni, penciptanya, dan perkembangannya), materi seni, dan bentuk/jenis kesenian yang bersumber dari informasi seni (baik tertulis maupun nara sumber) dan naskah kuno untuk dilestarikan dan dipelihara.

Pelaksanaan kegiatan penggalian seni mencakup inventarisasi, studi perbandingan dan sarasehan.

1.1. Inventarisasi data.

Inventarisasi data dapat dilaksanakan dengan : penelitian pustaka, wawancara, kuesioner dan observasi langsung.

a. Penelitian Pustaka

- 1) Mengumpulkan bahan-bahan tertulis berupa buku, majalah, brosur dan lain-lain yang ada hubungannya dengan jenis seni yang akan digali.
- 2) Mencatat data-data, dan
- 3) Evaluasi data.

b. Wawancara

- 1) Menyusun materi wawancara berikut daftar pertanyaan.
- 2) Menentukan responden sesuai dengan kebutuhan (nara sumber, pamong kesenian, masyarakat pendukung)
- 3) Pelaksanaan wawancara, pencatatan dan pengumpulan data.

- 4) Evaluasi data.
 - 5) Hasil wawancara dapat berupa data tertulis dan rekaman baik gambar maupun suara.
- c. Kuesioner dapat dilaksanakan dengan :
- 1) Menyusun materi kuesioner dan daftar pertanyaan.
 - 2) Menentukan responden.
 - 3) Menyampaikan daftar kuesioner kepada sasaran.
 - 4) Evaluasi data.
 - 5) Hasil kuesioner dapat berupa data tertulis, rekaman baik suara maupun gambar guna melengkapi jawaban pertanyaan.
- d. Observasi langsung
- Pencatatan data dilaksanakan langsung ke obyek yang akan digali dengan langkah :
- 1) Wawancara.
 - 2) Pengamatan terhadap seni yang digali berupa peragaan/penyajian, sekaligus mengadakan rekaman baik gambar maupun suara sesuai dengan kebutuhan.
 - 3) Pencatatan data.
 - 4) Evaluasi data.
 - 5) Hasil observasi langsung berupa data tertulis dan rekaman baik suara maupun gambar.

Hasil inventarisasi data diolah menjadi bahan informasi seni.

1.2. Sarasehan.

Sarasehan adalah suatu forum (temu seniman) yang dihadiri oleh seniman pamong, pengamat, dan tokoh kesenian guna menghimpun berbagai informasi/data lebih lengkap dan lebih terseleksi yang dapat digunakan untuk penyusunan pola kebijaksanaan lebih lanjut.

Sarasehan dapat dilaksanakan sebagai berikut :

a. Tahap persiapan

- 1) Pembentukan panitia.
- 2) Penentuan materi sarasehan, waktu dan tempat.
- 3) Penunjukan beberapa orang untuk membuat makalah utama dan makalah pembanding (hasil pencatatan data).
- 4) Penentuan peserta sarasehan.
- 5) Penunjukan moderator dan tim perumus.

b. Pelaksanaan

- 1) Makalah utama disajikan yang disusul dengan makalah pembanding.
- 2) Forum peserta memberikan tanggapan/pertanyaan/tangkisan dan sebagainya.
- 3) Pembawa makalah memberikan tanggapan/jawaban/bantahan dan sebagainya.
- 4) Tanggapan atas rumusan dari pembawa makalah dan forum peserta.
- 5) Kesimpulan yang dapat diambil pada waktu itu bersifat tidak mengikat.
- 6) Hasil sarasehan adalah penyempurnaan data dan disripsi seni.

1.3. Studi perbandingan

Kegiatan/upaya mencari titik kesamaan dan perbedaan terhadap kesenian yang sejenis yang hidup dan berkembang di daerah yang berlainan dalam rangka penggalian. Studi perbandingan dapat dilaksanakan dalam bentuk sarasehan.

2. Pendokumentasian

Pendokumentasian adalah suatu usaha untuk pengumpulan dan penyimpanan bahan tertulis, tercetak, terekam baik dalam ben-

tuk gambar data maupun gambar dan suara yang dilah menjadi bahan informasi dengan tujuan menghimpun dan menyimpan data-data kesenian dalam bentuk tertulis, tercetak dan terekam dalam bentuk gambar dan suara yang menjadi sumber informasi.

Pendokumentasian dapat dilaksanakan dengan :

Inventarisasi/pencatatan data, rekonstruksi pertunjukan, rekonstruksi proses penciptaan karya seni, pengelolaan perpustakaan, pengelolaan penerbitan, dan pengelolaan publikasi.

Di dalam pelaksanaan pendokumentasian langkah-langkah yang dapat ditempuh dari cara tersebut di atas adalah :

2.1. Inventarisasi/pencatatan data.

- a. Menginventarisir dan mencatat data-data yang masuk berupa laporan (laporan tengah tahunan, laporan tahunan, laporan hasil penggalian, pengolahan, simposium, pameran dan laporan hasil kegiatan kesenian lainnya), buku-buku, majalah, terutama yang menyangkut seni, dan rekaman baik gambar maupun suara.
- b. Data organisasi kesenian dengan kegiatannya.
- c. Data seniman.
- d. Data jenis kesenian tradisional/non tradisional yang hidup dan berkembang di daerah.

Data yang telah terinventarisir kemudian diolah (dikelompokkan dan disusun secara kronologis) sehingga dapat menjadi bahan informasi (bahan tinjauan dan bahan perbandingan).

2.2. Rekonstruksi pertunjukan.

Rekonstruksi pertunjukan adalah suatu upaya untuk mengungkapkan kembali proses suatu pertunjukan untuk mendapatkan bahan/data secara utuh dan menyeluruh.

Rekonstruksi pertunjukan dapat dilaksanakan dengan :

- a. Menyusun petunjuk pelaksanaan yang bersifat non teknis.
- b. Menyusun petunjuk pelaksanaan proses pergelaran (dari latihan sampai dengan pergelaran) yang dapat merupakan

tulisan dan rekaman/visual (gambar) dan auditif (Pita rekaman).

c. Penilaian terhadap hasil rekonstruksi.

2.3. Rekonstruksi proses penciptaan karya seni.

Kegiatan pengumpulan/pembuatan bahan tertulis, rekaman, foto, film dari ujud/uraian proses penciptaan suatu karya seni.

Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan :

- a. Menugaskan seorang atau beberapa seniman untuk menunjukkan atau menguraikan bagaimana ia melahirkan suatu karya seni.
- b. Menyusun proses penciptaan sesuai dengan reputasinya.

2.4. Pengelolaan Perpustakaan.

Pengelolaan perpustakaan adalah kegiatan untuk memelihara dan mengembangkan suatu pustaka yang baik agar dapat dimanfaatkan oleh orang-orang untuk menambah ilmu pengetahuan dari buku, majalah, dan brosur-brosur yang terdapat di perpustakaan secara cepat dan teratur.

Pengelolaan perpustakaan dapat dilaksanakan dengan :

- a. Pengadaan buku berupa penerbitan sendiri, pembelian buku, tukar menukar buku ataupun dalam bentuk hadiah dari pihak lain.
- b. Pengelolaan perpustakaan dalam bentuk penyusunan buku dalam bentuk katalog kartu dengan menggunakan buku pedoman DDC (Dewey Decimal Classification).
- c. Pemanfaatan perpustakaan agar dapat digunakan/dibaca oleh banyak orang.

2.5. Pengelolaan Publikasi.

Suatu penyebaran yang mengandung bimbingan dan pengarahan berupa bahan tertulis/tercetak dan terekam dalam bentuk gambar/suara dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu.

2.6. Pengelolaan penerbitan.

Usaha penyebarluasan aspek-aspek kesenian yang mengandung pengungkapan secara lebih mendalam berupa cetakan, rekaman gambar/suara dengan sasaran masyarakat yang lebih luas.

3. Pemeliharaan

Pemeliharaan kesenian adalah suatu usaha menjaga dan menjamin kelangsungan kehidupan kesenian yang sesuai identitas bangsa Indonesia dan selaras dengan kemajuan zaman dengan tujuan untuk memelihara dan menjaga kelangsungan kehidupan kesenian Indonesia yang sesuai dengan identitas bangsa dan selaras dengan kemajuan zaman.

Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan dengan :

Inventarisasi dan registrasi, olah seni, bimbingan/penyuluhan/ceramah/sarasehan/lokakarya, pekan kesenian, pemberian bantuan dan bimbingan organisasi.

3.1. Inventarisasi dan registrasi.

Mengumpulkan data kehidupan suatu jenis kesenian dan kemudian diregistrasi (didaftar) sehingga dapat menggambarkan secara garis besar kehidupan kesenian tersebut.

3.2. Olah seni.

Kegiatan yang dilakukan untuk memelihara dan melangsungkan suatu kehidupan kesenian tertentu melalui latihan dan peningkatan ketrampilan teknis seni.

3.3. Bimbingan/penyuluhan/ceramah/sarasehan/lokakarya.

Kegiatan-kegiatan yang bertujuan memberikan tuntunan, petunjuk, dorongan, pengarahan, penerangan dan penambahan pengetahuan agar terpelihara kehidupan suatu jenis kesenian. Kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan :

a. Tahap persiapan

- 1) Menyusun panitia penyelenggara.

- 2) Menyiapkan materi kesenian.
 - 3) Membuat jadwal, tata tertib dan (daftar peserta dan penentuan lokasi).
 - 4) Mempersiapkan tenaga penyuluh yang ahli.
 - 5) Mempersiapkan sarana/peralatan yang diperlukan.
- b. Tahap pelaksanaan
- 1) Penyelenggaraan ceramah/bimbingan/penyuluhan.
 - 2) Evaluasi dan laporan.

3.4. Pekan Kesenian

Kegiatan pesta seni yang dilakukan dalam waktu tertentu dan bertujuan untuk memelihara dan menghidupkan suatu jenis kesenian.

Adanya pekan seni dimaksudkan dapat memacu kreativitas seniman. Di samping itu dapat juga menjaring masukan informasi para penyusun strategi pembinaan dan pengembangan kesenian pada umumnya, khususnya seni pertunjukan di masa yang akan datang.

Pelaksanaan kegiatan pekan seni dilakukan sbb :

a. Pemberian bantuan

Pemberian bantuan pada seniman dan organisasi kesenian adalah salah satu usaha yang menunjang kemungkinan untuk meningkatkan kemampuan berkarya seni dan agar lebih mampu membina dan mengembangkan kegiatan sehingga mencapai mutu sebagaimana yang diharapkan pemerintah dan masyarakat. Disadari benar bahwa dalam membina dan mengembangkan kebudayaan bangsa yang sehat berlandaskan Pancasila dan UUD 1945, dipandang perlu mengajak dan mendorong seniman perorangan dan berbagai organisasi kesenian untuk turut serta bersama pemerintah membina dan mengembangkan kesenian bangsa.

Pemberian bantuan dapat dilaksanakan dengan membe-

rikan perlengkapan/peralatan kesenian maupun dalam bentuk dana.

b. Bimbingan organisasi

Kegiatan yang dilakukan untuk membantu suatu organisasi kesenian dalam mengelola organisasi berupa tun-tunan, petunjuk/pengarahan sehingga sehat dan berkembang.

Bimbingan organisasi kesenian dapat dilaksanakan :

- 1) Memberikan bimbingan atas permintaan organisasi. Seorang tenaga teknis dapat ditugaskan untuk memberikan bimbingan sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Memberikan buku-buku petunjuk.
- 3) Memberikan bimbingan dengan mengikut sertakan pengurus/anggota suatu organisasi pada kegiatan ce-ramah, diskusi, dan kegiatan-kegiatan lain yang ber-sifat membimbing.

4. Pelestarian

Pelestarian adalah suatu usaha untuk mempertahankan hidup dan kehidupan seni di kalangan masyarakat Indonesia terutama untuk jenis kesenian yang baik, tetapi sudah jarang kegiatannya dan hampir hilang peminatnya dengan tujuan melestarikan dan me-melihara seni tradisional yang mempunyai nilai-nilai budaya yang tinggi tetapi sudah jarang kegiatannya dan hampir hilang peminatnya.

Pelaksanaan pelestarian dapat dilakukan dengan kaderisasi, pe-nyempurnaan/penyusunan diskripsi seni, penyegaran, pergelaran dan pameran.

4.1. Kaderisasi

Kegiatan untuk membantu lahirnya pencipta seni atau seni-man untuk jenis kesenian tertentu yang sudah jarang kegi-atannya dan mulai kehilangan peminat. Kaderisasi dapat di-laksanakan dengan bimbingan, penyuluhan, ceramah, loka-karya dan peragaan.

4.2. Penyempurnaan/Penyusunan Diskripsi seni dapat berupa :

- a. Menyempurnakan diskripsi seni yang telah ada untuk menambah lengkapnya uraian mengenai suatu jenis kesenian yang hampir punah.
Hal ini akan dapat memudahkan penggarapannya.
- b. Menyusun diskripsi seni yang lengkap yang akan diolah untuk dilestarikan.

Kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan :

- 1) Pencatatan data.
- 2) Penyerapan manusia sumber yang memberikan informasi baik uraian/ keterangan maupun peragaan.
Dari nara sumber dapat dijarah data-data berdasarkan pengalaman, penghayatan, ide/gagasan/inspirasi tentang kesenian baik teknis maupun hal-hal yang sifatnya mendukung atau menunjang.
- 3) Studi perbandingan
- 4) Sarasehan
- 5) Evaluasi data
- 6) Penyusunan diskripsi

4.3. Penyegaran

Kegiatan yang dilakukan untuk menciptakan suasana yang memberikan rangsangan bagi penciptaan karya seni dan memperluas wawasan seni serta peningkatan apresiasi seni. Penyegaran dapat berupa penataran, ceramah, sarasehan/diskusi seni, menyaksikan pertunjukan/pameran seni.

4.4. Pertunjukan dan pameran

Pertunjukan adalah penyajian seni di bidang seni pertunjukan (tari, teater dan musik) di hadapan pengunjung (audience). Pertunjukan merupakan pertanggung jawaban suatu konsep karya seni pertunjukan. Oleh karena itu diperlukan perencanaan yang matang untuk memenuhi nilai-nilai yang diharapkan dalam konsep tersebut.

Pameran adalah kegiatan semacam pertunjukan di bidang seni rupa.

Kegiatan pertunjukan dan pameran dimaksudkan untuk :

- a. Memberikan suatu pertanggungjawaban suatu konsep karya seni.
- b. Memberikan rangsangan untuk berkarya seni.
- c. Meningkatkan daya kreativitas seni.
- d. Meningkatkan apresiasi seni di kalangan masyarakat.

Pertunjukan dan pameran dapat berupa :

- a. Penyajian seni hasil pengolahan artistik di bidang seni pertunjukan dan seni rupa.
- b. Mempertunjukkan dan memamerkan hasil karya seni para seniman yang baik dan bermutu.

5. Peningkatan mutu

Peningkatan mutu adalah suatu usaha kreatif dalam meningkatkan bakat karya seni dari segi makna kejiwaan dan teknis. Usaha ini dimaksudkan untuk meningkatkan mutu karya seni yang dihasilkan, meningkatkan pengertian dan pemahaman karya seni itu sendiri baik bagi seniman maupun bagi pembina kesenian dengan tujuan :

- a. Meningkatkan mutu karya seni yang dihasilkan.
- b. Meningkatkan apresiasi seni masyarakat
- c. Mendorong peningkatan daya kreativitas seni
- d. Menambah perbendaharaan karya seni lukis
- e. Dan tersedianya naskah seni musik, seni tari dan seni teater sebagai kajian terhadap prestasi dan penguasaan teknis.

Pelaksanaan peningkatan mutu dapat dilakukan dengan pengolahan laboratoris, sayembara penciptaan karya seni dan penulisan naskah, lomba seni, pertunjukan dan pameran, bimbingan teknis, penataran, dan lokakarya.

5.1. Pengolahan laboratoris.

Suatu usaha sebagai pendorong terciptanya karya seni yang bermutu dan merupakan wadah kegiatan bagi seniman potensial untuk meningkatkan kreativitas. Ketrampilan dan kesempatan berkarya bagi penciptaan karya seni yang baru diharapkan bersumber pada nilai-nilai kesenian Indonesia. Pengolahan dimaksudkan sebagai sarana penggerak dan pemacu lahirnya karya seni yang bermutu, terciptanya ketrampilan teknis di kalangan seniman, memupuk daya kreativitas seni dan menjaga kesinambungan yang relevan dengan zamannya.

Pengolahan seni dapat berupa :

- a. Pengolahan hasil penggalan
- b. Penataan baik waktu maupun gerak dari suatu jenis seni yang telah ada.
- c. Bagian dari suatu jenis kesenian yang kemudian dikembangkan (diolah) sehingga dapat berdiri sendiri.

5.2. Sayembara penciptaan karya seni dan penulisan naskah. Kegiatan adu prestasi dan penguasaan teknis yang dituangkan dalam bentuk penciptaan karya seni dan penulisan naskah.

5.3. Lomba

Kegiatan adu prestasi dan ketrampilan seni. Lomba dapat dilaksanakan dalam bentuk pergelaran/pertunjukan dan pameran.

5.4. Pergelaran dan pameran

Penyajian karya seni hasil pengolahan artistik di bidang seni pertunjukan/seni rupa dengan tujuan :

- a. Menampilkan hasil pengolahan
- b. Memperluas wawasan kesenian
- c. Membina apresiasi masyarakat
- d. Mengevaluasi karya seni.

5.5. Bimbingan teknis

Kegiatan memberikan tuntunan, petunjuk, dorongan dan pengarahan yang bersifat teknis berupa tatap muka ataupun tertulis.

5.6. Penataran

Kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan wawasan seni kepada para petugas kesenian.

5.7. Lokakarya

Kegiatan yang dilakukan untuk menambah dan meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan wawasan seni untuk mendorong kreativitas dan meningkatkan mutu seni bagi para seniman melalui pertukaran wawasan seni, pembahasan suatu topik seni.

6. Pemerataan

Pemerataan adalah suatu pembinaan kesenian yang menjangkau sasaran yang lebih luas secara seimbang dan menyeluruh dengan maksud agar adanya pemerataan penyebaran tenaga, sarana, prasarana yang sesuai dengan kebutuhan daerah dan terciptanya penyebaran informasi seni yang merata ke seluruh daerah dengan tujuan membina kesenian seluruh daerah di Indonesia secara seimbang dan menyeluruh.

Pelaksanaan pemerataan dapat dilakukan dengan penyebaran tenaga teknis, karya wisata seni antar daerah, bimbingan daerah, dan pembakuan tenaga, sarana dan prasarana secara nasional.

6.1. Penyebaran tenaga teknis

Upaya untuk menempatkan atau menugaskan tenaga berpengalaman atau berpendidikan teknis kesenian ke seluruh wilayah.

6.2. Karya wisata seni antar daerah

Pertukaran kegiatan karya seni antar daerah dalam rangka penanaman dan peningkatan apresiasi seni masyarakat yang sa-

ngat penting artinya untuk menanamkan kesatuan dan persatuan nasional lewat wawasan seni. Di samping itu karya wisata seni dimaksudkan dapat memberikan percontohan dan studi perbandingan bagi masyarakat penghayat, seniman pencipta dan seniman pelaku serta mendorong inspirasi agar lebih kreatif dan meningkatkan mutu karya seni.

6.3. Bimbingan daerah

Kegiatan memberikan tuntunan, petunjuk, dorongan dan pengarahan kepada setiap wilayah baik secara tatap muka atau tertulis.

6.4. Pembakuan tenaga, sarana dan prasarana nasional.

Upaya secara terus menerus untuk mencapai peningkatan yang sederajat bagi seluruh wilayah di Indonesia dalam bidang tenaga, sarana dan prasarana. Dalam hal ini ditilik tele-vansi dan keperluannya.

7. Peningkatan Apresiasi Seni

Peningkatan apresiasi seni adalah suatu usaha untuk meningkatkan penghayatan dan wawasan seni di kalangan masyarakat.

Adanya penghayatan dan wawasan seni yang baik di dalam masyarakat dapat menggalang persatuan dan kesatuan bangsa lewat kesenian dengan tujuan :

- a. Meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- b. Memperkokoh kesatuan dan persatuan bangsa lewat kesenian.
- c. Menuju keseimbangan antara nilai material dan spiritual.

Pelaksanaan peningkatan apresiasi seni dapat dilakukan dengan pembuatan dan penyebaran paket-paket bahan peningkatan apresiasi dan penyajian seni, pertunjukan dan pameran, sayembara/lomba, pekan kesenian/festival dan ceramah/penyuluhan.

7.1. Pembuatan dan penyebaran paket-paket bahan peningkatan apresiasi dan penyajian seni.

Pengadaan sarana penunjang peningkatan apresiasi berupa :

- a. Rekaman dari ceramah seni, sarasehan, hasil-hasil pembakuan jenis kesenian tertentu.
- b. Foto/gambar hasil pameran.
- c. Rekaman suara dan gambar berupa video, dan film dari pertunjukan percontohan, festival/pekan kesenian.
- d. Slide dari metoda-metoda peningkatan apresiasi untuk para petugas kesenian.
- e. Buku petunjuk kesenian, brosur dan lain-lain. Bahan itu dijadikan paket-paket yang kemudian disebarluaskan ke seluruh wilayah baik berupa paket lengkap atau sebagian yang disesuaikan dengan kebutuhan.

7.2. Pertunjukan dan pameran

Memaksanakan pertunjukan dan pameran akan menarik banyak peminat/penonton/pengunjung yang dapat meningkatkan penghayatan terhadap kesenian dan memperluas wawasan seni.

7.3. Sayembara/lomba

Sayembara dan lomba seni akan meningkatkan mutu seni yang disajikan kepada masyarakat. Mutu seni yang baik akan lebih memikat dan disenangi masyarakat dan akan meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap kesenian.

7.4. Pekan kesenian/festival

Pekan seni atau festival seni dapat meningkatkan kreativitas seniman dan penghayatan seni masyarakat. Pekan/festival seni dapat dilaksanakan secara berjenjang dan festival tingkat Kabupaten/Kotamadya, tingkat propinsi dan tingkat nasional dan dapat pula langsung, dengan peserta mewakili kabupaten-kabupaten/Kodya dan pekan/festival tingkat nasional dengan peserta mewakili propinsi. Dengan demikian cukup banyak anggota masyarakat yang mengikutinya dan dengan sendirinya festival akan disaksikan oleh banyak penonton. Baik peserta maupun penonton merupakan penghayat seni. Festival/pekan dapat memperluas wawasan seni masyarakat.

7.5. Ceramah/penyuluhan

Pelaksanaan ceramah/penyuluhan dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman seni oleh masyarakat penghayat seni dan wawasan seni anggota masyarakat tersebut.

8. Peningkatan partisipasi

Peningkatan partisipasi adalah suatu usaha meningkatkan keikutsertaan dan keterlibatan masyarakat dalam kehidupan kesenian dengan tujuan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan kesenian bertujuan agar masyarakat itu merasa ikut memiliki, yang berarti akan ikut melestarikan kesenian mereka.

Pelaksanaan peningkatan partisipasi dapat dilakukan dengan ceramah, dan penyuluhan, mengaktifkan kegiatan kesenian di dalam masyarakat, memberikan dukungan fasilitas pada kegiatan kesenian oleh masyarakat, pemberian penghargaan, dan penyebaran bahan promosi kesenian.

8.1. Ceramah dan penyuluhan

Memberikan bimbingan dan pengarahan pentingnya seni dalam kehidupan masyarakat, pentingnya partisipasi aktif dan bagaimana cara menangani kehidupan kesenian.

8.2. Mengaktifkan kegiatan kesenian di dalam masyarakat dalam setiap kegiatan. Dengan demikian mereka akan merasa memiliki. Perasaan memiliki akan menimbulkan keinginan untuk memajukan dan melestarikan.

8.3. Memberikan dukungan fasilitas pada kegiatan kesenian oleh masyarakat. Hal ini dapat memberikan daya rangsang dan mendorong agar masyarakat dapat menghayati kesenian dengan kemampuan sendiri.

8.4. Pemberian penghargaan

Usaha memberi penghargaan atas karya-karya yang telah dihasilkan dengan maksud mendorong agar prestasi berkarya meningkat.

8.5. Penyebaran bahan promosi kesenian

Menyusun dan menyebarkan bahan informasi pengenalan seni kepada masyarakat agar peningkatan apresiasinya terhadap kesenian Indonesia.

9. Pemupukan potensi seniman

Pemupukan potensi seniman adalah suatu usaha memberi pacuan kepada seniman agar lebih maju dan berkembang. Kemajuan dalam hal ini adalah baik peningkatan mutu maupun peningkatan ketrampilan seni dengan tujuan :

- 1) Meningkatkan ketrampilan dan mutu seni yang dihasilkan.
- 2) Meningkatkan kehidupan seniman itu sendiri.

Pelaksanaan pemupukan potensi seniman dapat dilakukan dengan pemberian kesempatan berkarya dan berpentas, pemberian kesempatan untuk mengikuti pendidikan, pendayagunaan seniman, pemberian bantuan, dan melibatkan seniman dalam aktivitas seni.

9.1. Pemberian kesempatan berkarya dan berpentas.

Memberikan fasilitas untuk menampilkan karyanya dengan harapan dapat berkembang dan dikenal.

9.2. Pemberian kesempatan untuk mengikuti pendidikan. Membuka kesempatan menyelenggarakan pendidikan serta membantu para penghayat seni untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilannya.

9.3. Pendayagunaan seniman

Suatu usaha agar para seniman dapat berkarya secara produktif dan efektif yang berguna bagi pembangunan nasional.

9.4. Pemberi bantuan

Memberikan bantuan baik finansial, material maupun moral agar dapat merangsang produktifitas seniman baik secara perorangan maupun secara berorganisasi.

9.5. Melibatkan seniman dalam aktivitas seni.

Usaha mengikut sertakan seniman dalam berbagai kegiatan kesenian.

V. DIREKTORAT PEMBINAAN PENGHAYAT KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA

Kegiatan pembinaan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME meliputi hal-hal sbb. :

1. Mengadakan/mengikutsertakan penghayat pada Penataran P-4.
 - a. Menyampaikan informasi tentang rencana pelaksanaan penataran P-4.
 - b. Meminta usulan peserta dari organisasi penghayat/penghayat perseorangan.
 - c. Menetapkan calon yang diusulkan sebagai peserta.
 - d. Menyampaikan calon peserta penataran kepada BP-7
 - e. Memberikan pengarahan kepada calon peserta sebelum mengikuti penataran
 - f. Memonitor peran serta petatar selama mengikuti penataran
 - g. Meminta makalah yang disusun oleh petatar
 - h. Melaporkan kepada BP-7 di daerah masing-masing, bahwa telah lulus penataran P-4
 - i. Mengadakan penataran P4 di lingkungan organisasi masing-masing
 - j. Mencari calon yang dapat diusulkan untuk mengikuti P-4 pada tingkat nasional.
2. Mengarahkan pengamalan P-4 pada organisasi penghayat/penghayat perseorangan.
 - a. Mendaftar penghayat yang telah mengikuti penataran P-4
 - b. Mengundang dan mengarahkan penghayat dimaksud.
 - c. Memberikan pengarahan pada organisasi penghayat masing-masing.
 - d. Direktorat Binahayat meminta laporan dari masing-masing pengarah tentang pelaksanaan pengamalan P-4.

- e. Memberikan laporan pada BP-7 tentang pelaksanaan pengamalan P-4.
 - f. Mengidentifikasi pengamalan P-4 dalam pelaksanaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
3. Mendorong keterlibatan penghayat dalam kegiatan kemanusiaan
- a. Mengumpulkan bahan.
 - b. Menggandakan bahan.
 - c. Mengirimkan bahan pada organisasi penghayat.
 - d. Memonitor keterlibatan penghayat.
 - e. Mencatat kegiatan kemanusiaan yang dilakukan penghayat sebagai bahan masukan pemikiran dan karya penghayat.
4. Mengadakan penataran calon Fasilitator Permainan Simulasi P-4 bagi masyarakat penghayat.
- a. Koordinasi pelaksanaan penataran dengan BP-7.
 - b. Meminta usulan peserta dari organisasi penghayat/penghayat perseorangan.
 - c. Menggandakan bahan dan mempersiapkan teknis pelaksanaan
 - d. Mengirim undangan kepada peserta.
 - e. Melaksanakan penataran.
 - f. Memonitor peran serta petatar selama penataran.
 - g. Membuat laporan kepada Pimpinan Direktorat Binahayat.
 - h. Melapor kepada BP-7 Daerah masing-masing bahwa telah lulus penataran.
 - i. Mengadakan permainan Simulasi P-4 di lingkungan organisasi penghayat.
5. Menginventarisasikan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- a. Mencari informasi adanya organisasi penghayat/penghayat perseorangan.

- b. Mengirim formulir kepada organisasi penghayat/penghayat perorangan.
 - c. Memberikan penjelasan tentang cara pengisian formulir.
 - d. Mengumpulkan formulir yang telah diisi.
 - e. Menyusun data inventarisasi kepercayaan.
 - f. Memanfaatkan data, bahan dan informasi yang telah terkumpul sebagai masukan untuk pembinaan penghayat.
6. Menyusun instrumen yang dapat menampung dan mendalami pernyataan dan karya penghayat.
 - a. Mengumpulkan bahan.
 - b. Membuat konsep instrumen.
 - c. Menggandakan instrumen.
 - d. Mengirim instrumen kepada penghayat.
 - e. Mencatat dan mendalami pernyataan dan karya.
 - f. Memanfaatkan data guna peningkatan pembinaan.
 7. Mengadakan studi kepustakaan yang mengungkap tentang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
 - a. Menentukan bahan.
 - b. Menetapkan penyusun/penulis.
 - c. Mengumpulkan, mengolah data-data dan mengadakan konsultasi.
 - d. Menyusun/menulis naskah.
 - e. Membahas naskah.
 - f. Menyebarkan naskah studi kepustakaan kepada instansi yang terkait, masyarakat penghayat dan lain-lain yang dipandang perlu.
 8. Menggali nilai-nilai bangsa Indonesia dari nara sumber.
 - a. Mendaftar nara sumber.
 - b. Menetapkan nara sumber.

- c. Mengadakan konsultasi dengan nara sumber.
 - d. Merumuskan nilai-nilai bangsa Indonesia.
 - e. Menyebarluaskan kumpulan nilai luhur bangsa Indonesia untuk mendapatkan tanggapan dari berbagai pihak.
 - f. Memanfaatkan nilai-nilai luhur bangsa Indonesia guna membentuk sikap manusia yang berbudi luhur.
9. Memadu dan mengelompokkan ciri-ciri dari organisasi/penghayat perseorangan untuk mengidentifikasi ciri-ciri umum kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- a. Mengumpulkan bahan.
 - b. Menetapkan penyusun.
 - c. Menyeleksi bahan.
 - d. Mengolah bahan.
 - e. Menyusun ciri-ciri umum.
 - f. Memanfaatkan ciri-ciri umum kepercayaan untuk pembinaan.
10. Mengalihbahasakan ciri-ciri umum dalam bahasan Indonesia yang baik dan baku sehingga dapat dipakai oleh semua orang.
- a. Penetapan bahan.
 - b. Mengolah bahan.
 - c. Menetapkan orang yang mengalihbahasakan.
 - d. Melaksanakan pengalihbahasaan.
 - e. Menyerahkan hasil kepada berbagai pihak guna mendapatkan tanggapan.
 - f. Menyebarluaskan hasil agar kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa mendapatkan pemahaman yang lebih luas.
11. Memantapkan ciri-ciri umum kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- a. Mengumpulkan bahan.
 - b. Menyeleksi bahan.
 - c. Menggandakan ciri-ciri umum kepercayaan yang dimantapkan

- d. Menyebarluaskan hasil ciri-ciri umum kepercayaan yang dimantapkan.
 - e. Mengumpulkan tanggapan mengenai ciri-ciri umum kepercayaan yang dimantapkan.
 - f. Mengevaluasi tanggapan atas ciri-ciri umum kepercayaan yang dimantapkan.
 - g. Menyesuaikan dengan tanggapan bila dipandang perlu.
12. Mendokumentasikan hasil kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- a. Mengumpulkan bahan.
 - b. Menyeleksi bahan.
 - c. Mengolah dan mengelompokkan bahan.
 - d. Mendokumentasikan.
 - e. Memanfaatkan dokumentasi untuk berbagai keperluan.
 - f. Sebagai pusat informasi mengenai kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
13. Menyusun pedoman inventarisasi kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- a. Mengumpulkan bahan, pengarah dan masukan yang ada kaitannya dengan inventarisasi kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Menunjuk petugas untuk menyusun pedoman inventarisasi.
 - c. Menyusun konsep pedoman inventarisasi.
 - d. Mengadakan rapat pembahasan.
 - e. Mengajukan hasil pembahasan kepada pimpinan Direktorat Binahayat/Pemimpin Proyek.
 - f. Memonitor pelaksanaan inventarisasi sesuai dengan program.
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi.
14. Penunjukan tim inventarisasi kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

- a. Meminta usulan kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan di 27 Propinsi daerah tingkat I yang potensial, tentang usulan susunan personalia tim inventarisasi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
- b. Menetapkan susunan personalia tim inventarisasi kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dengan surat keputusan Pimpinan Proyek Inventarisasi Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- c. Memberikan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan inventarisasi kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- d. Memberi pengarahan kepada Ketua Tim tentang pelaksanaan inventarisasi.

15. Pengarahan pelaksanaan inventarisasi.

- a. Mempersiapkan bahan dan teknis pelaksanaan.
- b. Memberikan undangan pengarahan sekaligus meminta kepada Kakanwil Depdikbud untuk menunjuk peserta pengarahan.
- c. Menggandakan bahan.
- d. Menyelenggarakan pengarahan.
- e. Mengevaluasi hasil pengarahan tim inventarisasi.

16. Melaksanakan inventarisasi.

- a. Mencari informasi adanya organisasi penghayat/penghayat perseorangan.
- b. Merencanakan/menjadwalkan pelaksanaan.
- c. Mengirim formulir.
- d. Memberikan penjelasan tentang cara pengisian formulir.
- e. Mengumpulkan formulir yang telah diisi.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan inventarisasi kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- g. Mendokumentasikan hasil inventarisasi.
- h. Mengevaluasi hasil inventarisasi guna peningkatan inventarisasi yang akan datang.

17. Menyajikan data tentang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
 - a. Mengumpulkan data organisasi penghayat.
 - b. Mengelompokkan data secara sistematis.
 - c. Menyajikan data dalam alat penyaji data.
 - d. Memelihara kesahihan data.
 - e. Menyebarluaskan data diberbagai kalangan.
18. Memberikan penyuluhan tentang hukum dan mengikuti penerapan hukum terhadap penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dalam perikehidupan masyarakat penghayat.
 - a. Menampung masalah hukum yang timbul.
 - b. Menetapkan tindak lanjut pemecahan masalah hukum.
 - c. Mengadakan koordinasi dengan instansi yang terkait dan mengkomunikasikan permasalahan hukum sehubungan dengan pelaksanaan kepercayaan dan perikehidupan masyarakat penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
 - d. Menyulahi penerapan hukum demi terciptanya suasana yang menunjang pelaksanaan dan perikehidupan masyarakat penghayat.
19. Mengadakan koordinasi dengan instansi yang terkait untuk mengkomunikasikan permasalahan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kepercayaan dan perikehidupan masyarakat penghayat.
 - a. Mempersiapkan bahan dan teknis pelaksanaan.
 - b. Mengadakan koordinasi dengan instansi yang terkait.
 - c. Menetapkan panitia dan pengarah.
 - d. Melaksanakan.
 - e. Menyebarluaskan hasil rapat koordinasi kepada masyarakat penghayat dan instansi.
20. Memonitor hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kepercayaan dan perikehidupan masyarakat penghayat.

- a. Mempersiapkan masalah hukum yang akan dimonitor.
 - b. Melaksanakan pemantauan.
 - c. Melaporkan hasil pemantauan.
 - d. Membuat evaluasi hasil pemantauan.
21. Mengadakan penyuluhan hukum dan penerapan hukum.
- a. Mencari data dan informasi permasalahan.
 - b. Menganalisa permasalahan.
 - c. Membuat makalah penyuluhan.
 - d. Memberikan penyuluhan.
 - e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan.
 - f. Mengirimkan terbitan mengenai perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan perikehidupan masyarakat penghayat.
 - g. Meminta informasi mengenai penerapan hukum.
22. Memberikan bimbingan melalui radio, televisi, film dan media massa.
- a. Menentukan bahan penyusunan naskah.
 - b. Membuat paket judul dalam 1 tahun.
 - c. Menetapkan penulis.
 - d. Membahas naskah yang akan dibagi-bagikan.
 - e. Pelaksanaan publikasi.
 - g. Mengevaluasi publikasi melalui radio, televisi, film dan media massa untuk perbaikan publikasi selanjutnya.
 - h. Mencari masukan topik-topik yang perlu dijadikan judul pada publikasi selanjutnya.
23. Mengadakan penulisan buku Seri Pembinaan.
- a. Menentukan bahan.
 - b. Menetapkan penyusun/penulis.
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data.
 - d. Menyusun/menulis naskah.

- e. Membahas naskah.
 - f. Mencetak naskah Seri Pembinaan.
 - g. Menyebarluaskan Seri Pembinaan.
24. Menyebarluaskan hasil terbitan Direktorat Pembinaan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- a. Mendaftar nama dan alamat penerima hasil terbitan.
 - b. Mempersiapkan pengiriman.
 - c. Mengirimkan hasil terbitan.
 - d. Mengecek sampai tidaknya pengiriman.
 - e. Mendaftar tambahan penerima hasil terbitan.
25. Menyelenggarakan Sarasehan dengan penghayat tingkat pusat maupun daerah.
- a. Mengadakan koordinasi dengan Kakanwil daerah tempat diselenggarakan Sarasehan daerah.
 - b. Mempersiapkan bahan dan teknis pelaksanaan.
 - c. Menetapkan pengarah dan panitia.
 - d. Menyampaikan undangan kepada peserta.
 - e. Menyelenggarakan Sarasehan.
 - f. Menyebarluaskan hasil Sarasehan kepada masyarakat penghayat dan instansi yang dipandang perlu.
 - g. Menampung hasil Sarasehan bagi pembinaan masyarakat penghayat.
26. Mengumpulkan bahan pemaparan budaya spiritual dari seluruh organisasi penghayat/penghayat perseorangan.
- a. Mendata organisasi yang diperkirakan dapat memaparkan budaya spiritual.
 - b. Meminta kepada organisasi kepercayaan untuk membuat naskah tentang pemaparan budaya spiritual.
 - c. Mengevaluasi naskah budaya spiritual.

- d. Menentukan budaya spiritual yang akan diseleksi.
 - e. Melakukan seleksi budaya spiritual.
27. Menseleksi pemaparan budaya spiritual.
- a. Mempersiapkan seleksi budaya spiritual.
 - b. Menggandakan naskah budaya spiritual yang akan diseleksi.
 - c. Mengirimkan undangan kepada beberapa orang tertentu.
 - d. Memaparkan budaya spiritual yang sudah diseleksi di depan undangan tertentu.
 - e. Membahas dan menetapkan budaya spiritual yang dapat dipaparkan pada kalangan yang lebih luas.
 - f. Mengadakan pemaparan budaya spiritual pada kalangan yang lebih luas.
28. Menyelenggarakan pemaparan budaya spiritual.
- a. Mempersiapkan pelaksanaan pemaparan budaya spiritual.
 - b. Menggandakan naskah budaya spiritual yang akan dipaparkan
 - c. Menentukan undangan dan mengirim undangan kepada orang tertentu.
 - d. Menunjuk pengarah dan menetapkan panitia.
 - e. Menyelenggarakan pemaparan budaya spiritual.
 - f. Mengadakan evaluasi pelaksanaan pemaparan budaya spiritual
 - g. Memanfaatkan budaya spiritual bagi kepentingan nasional.
 - h. Menginventarisasikan manfaat budaya spiritual bagi kepentingan nasional.
29. Merintis terwujudnya tempat pemaparan budaya spiritual.
- a. Merencanakan bentuk, luas dan biaya bangunan.
 - b. Mengusahakan dukungan dana.
 - c. Menetapkan lokasi.
 - d. Membentuk panitia pendirian bangunan.

- e. Melaksanakan pembangunan.
 - f. Mendayagunakan tempat pemaparan budaya spiritual.
30. Bimbingan tenaga pembina penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- a. Mempersiapkan bahan dan teknis pelaksanaan.
 - b. Meminta usulan peserta kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
 - c. Menetapkan pengarah dan panitia.
 - d. Melaksanakan bimbingan tenaga pembina penghayat.
 - e. Mendorong tenaga pembina yang telah diberi bimbingan untuk menularkan bahan bimbingan kepada orang lain.
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan bimbingan tenaga pembina untuk perbaikan pelaksanaan selanjutnya.
31. Memberikan pengarahan pada berbagai kesempatan pertemuan yang diselenggarakan oleh Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- a. Membuat naskah pengarahan.
 - b. Mengajukan naskah kepada Pimpinan Direktorat Binahayat untuk mendapat persetujuan.
 - c. Memberikan pengarahan.
 - d. Membuat laporan pelaksanaan pengarahan.
 - e. Memanfaatkan sumbangan pemikiran sebagai bahan masukan bagi pembinaan penghayat.
32. Mengadakan pengembangan struktur pembinaan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- a. Mengumpulkan berbagai permasalahan kehidupan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Mengadakan konsultasi dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan pembinaan penghayat.

- c. Menunjuk tim pengolah rintisan pengembangan struktur.
 - d. Mengadakan rapat penyusunan.
 - e. Mengajukan konsep pengembangan struktur Direktorat Binahayat kepada Direktur Jenderal Kebudayaan dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
 - f. Menyesuaikan personil yang ada dengan struktur yang baru.
 - g. Menambah jumlah personil.
 - h. Mengadakan koordinasi dengan HPK.
33. Membuat petunjuk-petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan penghayat.
- a. Pengumpulan bahan.
 - b. Membuat konsep petunjuk pelaksanaan.
 - c. Membahas petunjuk pelaksanaan.
 - d. Menyusun petunjuk-petunjuk pelaksanaan yang telah dibahas
 - e. Mengesahkan petunjuk-petunjuk pelaksanaan.
 - f. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang ada.
34. Mengadakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan yang berkesinambungan.
- a. Menyusun konsep evaluasi.
 - b. Menyempurnakan konsep.
 - c. Membahas konsep.
 - d. Menyampaikan konsep kepada Direktur Binahayat.
 - e. Dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan berikutnya.
35. Meningkatkan tenaga pembina secara kualitatif/kuantitatif.
- a. Yang diadakan oleh Direktorat Binahayat
 - 1) Membuat perencanaan

- 2) Menetapkan pengaruh
 - 3) Menetapkan peserta
 - 4) Melaksanakan kegiatan
- b. Yang diadakan oleh Lembaga yang ada kaitannya dengan peningkatan mutu pegawai.
- 1) Mengadakan koordinasi dengan penaseleggara/lembaga
 - 2) Menetapkan calon peserta
 - 3) Mengikutsertakan kegiatan yang dimaksud.
- c. Memanfaatkan ketrampilan khusus yang diperoleh oleh petugas pada bidangnya.
36. Meningkatkan disiplin pegawai Direktorat Binahayat.
- a. Mendaftar kasus-kasus yang tidak berdisiplin.
 - b. Mengidentifikasi kasus pegawai yang tidak berdisiplin.
 - c. Memberikan pengarahan dan tegoran.
 - d. Memberi sanksi pada pegawai yang tidak berdisiplin.
 - e. Membuat laporan kepada Pimpinan Direktorat Binahayat.
 - f. Meneruskan kepada Binap.
 - g. Memonitor perkembangan pegawai tersebut dalam melaksanakan tugas.
37. Menugaskan pada berbagai kesempatan sesuai dengan keperluan. Pentahapan pelaksanaan :
- a. Penjadwalan kegiatan.
 - b. Menentukan petugas.
 - c. Melaksanakan tugas.
 - d. Membuat laporan kepada Pimpinan Direktorat Binahayat.
 - e. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dari pegawai yang bersangkutan sebagai dasar dalam pengikutsertaan kegiatan lain.

38. Mengusahakan terwujudnya dana yang memadai melalui APBN.
- a. Menginventarisasi kegiatan pembinaan penghayat.
 - b. Menyeleksi dan mengelompokkan kegiatan.
 - c. Menuangkan kegiatan dalam pokok-pokok kebijaksanaan, pedoman pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman teknis pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman pembinaan penghayat dan program tahunan.
 - d. Merencanakan biaya kegiatan.
 - e. Mengajukan usulan biaya.
 - f. Memonitor usulan pengajuan biaya.
 - g. Mengalokasikan dana untuk tiap-tiap kegiatan pembinaan penghayat.
39. Menyediakan sarana dan prasarana untuk kelancaran tugas.
- a. Ruang
 - 1) Penentuan ruang yang dibutuhkan
 - 2) Mengklasifikasikan ruang yang dibutuhkan
 - 3) Mengajukan permohonan ke Direktorat Jenderal Kebudayaan.
 - b. Prasarana
 - 1) Menyusun daftar kebutuhan
 - 2) Menetapkan tim pembelian barang dan tim penerima barang.
 - 3) Memberitahukan kepada rekanan
 - 4) Menetapkan rekanan
 - 5) Melaksanakan pembelian
 - 6) Mengecek barang yang dibeli
 - 7) Menyerahkan kepada petugas yang mengelola
 - 8) Melaporkan kepada Pimpinan Direktorat Binahayat.

- c. Mendayagunakan sarana dan prasarana untuk menunjang/kegiatan pembinaan penghayat.
40. Menciptakan suasana kerja yang tenang dan aman.
- a. Mendata sarana dan prasarana yang ada.
 - b. Mengevaluasi data sarana dan prasarana.
 - e. Mendaftar permasalahan yang ada.
 - d. Pemecahan masalah dan menentukan langkah-langkah untuk mengatasi.
 - e. Melaksanakan langkah-langkah perbaikan.
 - f. Memanfaatkan suasana kerja yang tenang dan aman untuk meningkatkan produktifitas kerja.
 - g. Mempertahankan suasana kerja yang tenang dan aman.
41. Membantu meningkatkan peranan HPK dalam menggalang kerukunan.
- a. Mengumpulkan bahan dengan meminta sumbangan pemikiran
 - b. Memadu sumbangan pemikiran.
 - c. Mengadakan koordinasi dengan HPK.
 - d. Mendayagunakan kerukunan untuk menunjang pembangunan nasional.
42. Memantapkan komunikasi antar penghayat dan pemerintah di bidang pembinaan.
- a. Mempersiapkan bahan dan teknis pelaksanaan.
 - b. Mengadakan koordinasi dengan instansi yang terkait dengan pembinaan masyarakat penghayat.
 - c. Menetapkan panitia dan pengarah.
 - d. Melaksanakan komunikasi.
 - e. Lebih meningkatkan komunikasi.
43. Mengadakan rintisan komunikasi kerukunan dengan masyarakat ber-Ketuhanan Yang Maha Esa.

- a. Menyiapkan bahan dan teknis pelaksanaan.
 - b. Menggandakan bahan.
 - c. Menunjuk pengarah dan panitia pelaksana.
 - d. Mengirim undangan.
 - e. Melaksanakan kegiatan.
 - f. Penyebarluasan hasil kepada instansi Pemerintah terkait.
 - g. Pemuka, Pinisepuh, Pimpinan masyarakat ber-Ketuhanan Yang Maha Esa.
 - h. Mendorong organisasi penghayat untuk menyelenggarakan kerukunan secara luas.
 - i. Mengadakan rapat koordinasi dengan instansi yang terkait dengan kerukunan secara luas untuk menjembatani terselenggara kerukunan.
44. Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan pembinaan.
- a. Mengumpulkan bahan.
 - b. Membuat konsep rancangan.
 - c. Membahas konsep rancangan.
 - d. Menyusun rancangan pedoman pelaksanaan kegiatan pembinaan.
 - e. Menyampaikan naskah pada Ditjen Kebudayaan.
 - f. Melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan kegiatan pembinaan.
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan.
45. Penyusunan pola dan langkah kebijaksanaan.
- a. Mengumpulkan bahan dan teknis pelaksanaan.
 - b. Menunjuk peserta.
 - c. Membuat konsep pola dan langkah kebijaksanaan.
 - d. Membahas konsep pola dan langkah kebijaksanaan.

- e.. Menyusun pola dan langkah kebijaksanaan.
- f. Mengesahkan pola dan langkah kebijaksanaan.
- g. Melaksanakan kegiatan ditentukan dalam pola dan langkah kebijaksanaan.

46. Monitoring.

- a. Mempersiapkan bahan.
- b. Menetapkan calon petugas.
- c. Pelaksanaan monitoring.
- d. Melaporkan hasil monitoring.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di daerah.
- f. Mempergunakan sebagai bahan masukan penyusunan program pembinaan.

47. Penambahan pegawai baru.

- a. Menyusun jabatan formasi yang kosong.
- b. Mengajukan formasi pegawai.
- c. Menyeleksi pegawai.
- d. Memberikan pengarahan.
- e. Menerima dan menempatkan pegawai.
- f. Mendayagunakan pegawai.

VI. PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA.

A. Bidang Bahasa Indonesia dan Daerah

Bidang Bahasa Indonesia dan Daerah mempunyai fungsi untuk :

1. Mempersiapkan perumusan kebijaksanaan teknis, pembinaan, penelitian, dan pengembangan bahasa;
2. Melaksanakan pembinaan, penelitian, dan pengembangan bahasa; dan
3. Mempersiapkan pembakuan bahasa Indonesia dan daerah.

Untuk mencapai fungsi tersebut, Bidang Bahasa Indonesia dan Daerah mempunyai tugas untuk melaksanakan pembinaan, penelitian, dan pengembangan bahasa Indonesia dan daerah serta pengajarannya. Kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Bahasa Indonesia dan Daerah dalam melaksanakan tugasnya adalah :

1. Tata Bahasa, meliputi

1.1. Inventarisasi

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Inventarisasi bahan/karangan mengenai tata bahasa Indonesia dan tata bahasa daerah.
- b. Inventarisasi bahan-bahan/karangan tata bahasa Indonesia.
- c. Menyusun antologi tata bahasa Indonesia dan tata bahasa daerah.
- d. Menyusun antologi sosiolinguistik

1.2. Penelitian

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Meneliti struktur bahasa Indonesia dan daerah, yaitu fonologi, morfologi, sintaksis, semantik, dan leksikon
- b. Meneliti sosiolinguistik

- c. Perkembangan bahasa Indonesia dan bahasa daerah.

1.3. Penulisan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menyusun tata bahasa Indonesia dan daerah normatif/deskriptif
- b. Sociolinguistik bidang tata bahasa dan bidang pengajaran

1.4. Pembinaan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menyusun program kegiatan dan menyusun petunjuk/instrumen pelaksanaan program
- b. Mengawasi pelaksanaan program
- c. Penilaian pelaksanaan program
- d. Laporan berkala

2. Pengajaran, meliputi

2.1. Inventarisasi

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Inventarisasi karangan pengajaran bahasa Indonesia dan daerah
- b. Menyusun antologi tulisan berharga tentang pengajaran bahasa Indonesia dan daerah
- c. Menyusun daftar pustaka pengajaran bahasa Indonesia dan daerah

2.2. Penelitian

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Bahan pengajaran bahasa Indonesia dan daerah
- b. Kurikulum pengajaran bahasa Indonesia dan daerah
- c. Metode belajar dan mengajar bahasa Indonesia dan daerah

- d. Alat-alat pelajaran (alat peraga dan buku-buku)
- e. Alat evaluasi dan pelaksanaan evaluasi pengajaran
- f. Kosa kata dasar
- g. Kemampuan berbahasa Indonesia dan daerah guru-guru/murid
- h. Perkembangan pengajaran bahasa Indonesia dan daerah

2.3. Penulisan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menyusun pedoman pengajaran bahasa Indonesia dan daerah
- b. Menyusun daftar kosa kata dasar
- c. Menyusun pedoman evaluasi pengajaran bahasa Indonesia dan daerah
- d. Menyusun sejarah pengajaran bahasa Indonesia

2.4. Pembinaan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menyusun program
- b. Menyusun petunjuk dan instrumen pelaksanaan program
- c. Mengawasi program
- d. Penilaian pelaksanaan/hasil
- e. Laporan berkala

3. Dialektologi

3.1. Inventarisasi

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Inventarisasi bahan/karangan pemetaan bahasa daerah di Indonesia
- b. Inventarisasi huruf/aksara daerah
- c. Antologi dialektologi

3.2. Penelitian dan Pemetaan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Struktur daerah pemakaian dialek Melayu
- b. Struktur dialek-dialek bahasa daerah
- c. Kosa kata dialek-dialek Melayu dan dialek-dialek lainnya
- d. Peta dialek dan bahasa daerah di Indonesia
- e. Perkembangan sejarah studi dialek dan bahasa daerah

3.3. Penulisan

Kegiatan yang dilakukan adalah penyusunan sejarah bahasa daerah dan dialek.

3.4. Pembinaan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menyusun program
- b. Menyusun petunjuk dan pelaksanaan program urusan dialektologi
- c. Mengawasi pelaksanaan program urusan dialektologi
- d. Laporan berkala

4. Tatalaksana Teknis

4.1. Perpustakaan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Pengadaan buku dan bahan lain
- b. Menyeleksi
- c. Katalogus
- d. Penyimpanan dan pelayanan

4.2. Dokumentasi

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mengadakan naskah dan bahan dokumentasi bahasa Indonesia dan daerah
- b. Menyeleksi
- c. Mengkatalogus

d. Penyimpanan dan pelayanan

4.3. Tata Usaha

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menyusun program
- b. Menyelenggarakan perpustakaan
- c. Pengetikan
- d. Pemeliharaan inventarisasi
- e. Laporan berkala

B. Bidang Sastra Indonesia dan Daerah

Bidang Sastra Indonesia dan Daerah mempunyai fungsi untuk :

1. Mempersiapkan perumusan kebijakan teknis pembinaan, penelitian, dan pengembangan sastra; dan
2. Melakukan pembinaan, penelitian, dan pengembangan sastra.

Untuk mencapai fungsi tersebut, Bidang Sastra Indonesia dan Daerah mempunyai tugas untuk melaksanakan pembinaan, penelitian, dan pengembangan sastra Indonesia dan daerah serta pengajarannya. Kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Sastra Indonesia dan Daerah dalam melaksanakan tugasnya adalah :

1. Sastra Indonesia Lama, meliputi

1.1. Penelitian Filologi

Kegiatan yang dilakukan adalah meneliti isi naskah sastra Indonesia lama dan kesejarahan untuk mengetahui perkembangan sastra lama serta pengaruh asing yang ada.

1.2. Transkripsi/transliterasi

Kegiatan yang dilakukan adalah menyediakan bahan penelitian filologi dan bahan bacaan di sekolah dengan jalan menalih huruf naskah yang ditulis dengan huruf Arab ke huruf Latin serta penyuntingannya.

1.3. Singkatan Naskah

Kegiatan yang dilakukan adalah membuat garis besar naskah untuk memudahkan pengenalan naskah.

1.4. Penyelamatan Naskah

Kegiatan yang dilakukan adalah mengadakan kerja sama dengan Museum Pusat dalam membuat salinan naskah dan mengumpulkan dan mencari naskah yang masih tersebar.

1.5. Dokumentasi

Kegiatan yang dilakukan adalah mengumpulkan, mendaf-tarkan, dan menyimpan hasil-hasil penelitian transliterasi, singkatan naskah-naskah serta bahan-bahan yang berhubungan dengan sastra Indonesia Lama.

2. Sastra Indonesia Modern

2.1. Penelitian Teori

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Puisi
- b. Novel
- c. Cerpen
- d. Drama
- e. Kritik Sastra

2.2. Penelitian Sejarah Sastra

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Perkembangan Puisi
- b. Perkembangan Novel
- c. Perkembangan Cerpen
- d. Perkembangan Kritik Sastra
- e. Perkembangan kegiatan sastra

2.3. Penelitian Karya Terbaik

Kegiatan yang dilakukan adalah meneliti puisi, novel, cerpen, kritik dan esai atau teori yang terbaik dari tahun ke tahun untuk diusulkan mendapat hadiah seni.

2.4. Penelitian Sosiologi Sastra

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Hubungan timbal balik antara pencipta, peneliti, dan penikmat sastra
- b. Pengaruh keadaan sosial pada karya sastra bagi masyarakat
- c. Penunjang kehidupan sastra, pengajar sastra, penerbitan, dan minat baca.

2.5. Dokumentasi

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Memilih karangan tentang sastra dari surat kabar
- b. Mengklasifikasi kliping
- c. Mengklasifikasi buku dan majalah

3. Sastra Daerah

3.1. Peneliti Teori

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Teori Puisi
- b. Novel
- c. Drama
- d. Kritik

3.2. Penelitian Kritik

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mengumpulkan tulisan tentang kritik sastra
- b. Mengembangkan penelitian kritik sastra
- c. Menulis kritik sastra

3.3. Penelitian Sejarah

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Perkembangan puisi
- b. Perkembangan novel
- c. Perkembangan cerpen

- d. Perkembangan kritik sastra
- e. Perkembangan kegiatan sastra
- f. Menyusun sejarah sastra daerah

3.4. Penelitian Karya Terbaik

Kegiatan yang dilakukan adalah meneliti karya sastra daerah terbaik untuk diajukan agar mendapat hadiah sastra.

3.5. Dokumentasi

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mendokumentasikan buku karya sastra daerah
- b. Mendokumentasikan karangan (kritik, esai, biografi, otobiografi, politik sastra)
- c. Mendokumentasikan data pengarang (biografi, foto, alamat surat pribadi, rekaman suara, percetakan)
- d. Mendokumentasikan majalah, buletin, surat kabar menurut tulisan sastra daerah
- e. Mendokumentasikan/merekam sastra lisan
- f. Mendokumentasikan hasil penelitian sastra daerah

4. Sastra Bandingan

4.1. Penelitian perbandingan sastra Indonesia—daerah

Kegiatan yang dilakukan adalah membandingkan karya sastra Indonesia dengan daerah dalam hal-hal yang berbeda serta saling pengaruh antara keduanya.

4.2. Penelitian Perbandingan Sastra Indonesia—Asing

Kegiatan yang dilakukan adalah membandingkan karya sastra Indonesia dengan karya sastra asing dalam hal-hal yang bersamaan dan berbeda, serta saling pengaruh antara keduanya.

5. Pengajaran Sastra

5.1. Penelitian Bahan Pengajaran Sastra

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Meneliti bahan pelajaran sastra Indonesia di Sekolah Dasar
- b. Meneliti bahan pelajaran sastra Indonesia di Sekolah Lanjutan
- c. Meneliti bahan pelajaran sastra Indonesia di Perguruan Tinggi
- d. Memberikan saran-saran mengenai bahan pelajaran sastra dalam rangka meningkatkan hasil pelajaran sastra Indonesia lama, modern, dan daerah.
- e. Minat para siswa dan mahasiswa terhadap bahan-bahan pelajaran sastra.
- f. Pengembangan bahan pengajaran sastra di sekolah-sekolah dan perguruan tinggi.

5.2. Penelitian Kurikulum Pengajaran Sastra

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Kurikulum pengajaran sastra di sekolah dasar
- b. Kurikulum pengajaran sastra di sekolah lanjutan
- c. Kurikulum pengajaran sastra di perguruan tinggi
- d. Memberikan saran mengenai penyesuaian pengajaran sastra di sekolah lanjutan dan perguruan tinggi

5.3. Penelitian Metode Pengajaran Sastra

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Yang dipergunakan di sekolah-sekolah dasar
- b. Yang dipergunakan di sekolah lanjutan
- c. Yang dipergunakan di perguruan tinggi
- d. Memilih hasil pengajaran sastra di sekolah-sekolah dengan metode yang dipergunakan oleh para pengajar.
- e. Menyusun saran untuk perbaikan/penyempurnaan metode pengajaran sastra di sekolah-sekolah dan perguruan tinggi.

5.4. Penelitian Evaluasi Pengajaran Sastra

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Teknik evaluasi dan objek evaluasi yang telah digunakan di sekolah-sekolah
- b. Menyusun saran-saran untuk membuat pedoman mengevaluasi bahan pengajaran sastra di sekolah-sekolah dan perguruan tinggi.
- c. Menyusun saran-saran untuk mengadakan penelitian evaluasi metode pengajaran sastra di sekolah-sekolah dan perguruan tinggi.
- d. Menyusun saran-saran untuk mengadakan penelitian evaluasi kurikulum pengajaran sastra di sekolah dan perguruan tinggi.
- e. Menyusun saran-saran untuk mengadakan penelitian evaluasi operasi sastra di sekolah-sekolah dan perguruan tinggi.

5.5. Penelitian Tenaga Pengajar Sastra

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Kuantitas pengajar sastra terutama di sekolah SMTP dan SMTA.
- b. Kemampuan pengajar sastra di sekolah SMTP dan SMTA.
- c. Kemungkinan penyempurnaan sastra di sekolah-sekolah.
- d. Hambatan-hambatan yang dialami pengajar-pengajar sastra di sekolah-sekolah dan perguruan tinggi.
- e. Membuat saran untuk peningkatan kuantitas pengajaran sastra di sekolah-sekolah.

5.6. Pengadaan Bahan Apresiasi Sastra

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menyiapkan bahan-bahan siaran melalui radio, televisi, dan mas media.
- b. Menyebarkan hasil-hasil sastra yang telah ada ke seko-

lah-sekolah dan perguruan tinggi.

5.7. Dokumentasi

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Buku-buku pelajaran sastra
- b. Hasil-hasil tentang pengajaran sastra
- c. Artikel-artikel mengenai pengajaran sastra yang dimuat di koran dan majalah.
- d. Hasil-hasil seminar atau kertas kerja mengenai pengajaran sastra.

6 Tatalaksana Teknis

6.1. Menyusun Surat-surat

Kegiatan yang dilakukan adalah mengklasifikasi dan menyusun surat menurut subjeknya.

6.2. Menyusun Daftar Pustaka

Kegiatan yang dilakukan adalah menyusun daftar pustaka mengenai sastra Indonesia.

6.3. Menyusun Penerbitan Bidang

Kegiatan yang dilakukan adalah mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dari bidang yang akan diterbitkan.

6.4. Menyusun laporan Berkala

Kegiatan yang dilakukan adalah menyusun laporan berkala dari tiap petugas secara berkala (6 bulan sekali).

C. Bidang Perkamusan dan Peristilahan

Bidang Perkamusan dan Peristilahan mempunyai fungsi untuk :

1. Mempersiapkan perumusan kebijakan teknis pembinaan, penelitian, dan pengembangan perkamusan dan peristilahan; dan
2. Melakukan pembinaan, penelitian, dan pengembangan perkamusan dan peristilahan antara lain untuk penyusunan kamus dan ensiklopedi.

Untuk mencapai fungsi tersebut, Bidang Perkamusan dan Peristilahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penelitian, dan pengembangan kosa kata dan istilah untuk kepentingan penyusunan perkamusan. Kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Perkamusan dan Peristilahan dalam melaksanakan tugasnya adalah :

1. Perkamusan Indonesia

1.1. Inventarisasi

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Inventarisasi sumber-sumber bahan penyusunan kamus bahasa Indonesia, berupa buku, majalah, surat kabar, dan buku pelajaran.
- b. Inventarisasi data kamus dari bahasa tulisan.
- c. Inventarisasi data kamus dari bahasa lisan.

1.2. Penelitian

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Meneliti sumber-sumber bahan kamus yang dapat dipakai dari bahasa tulisan dan bahasa lisan.
- b. Meneliti data-data kamus yang telah terkumpul, mengadakan evaluasi, mengolahnya sehingga siap dijadikan bahan penyusunan naskah kamus bahasa Indonesia.

1.3. Penulisan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mengartukan/menulis kartu induk data-data yang telah diolah.
- b. Mengedit bahan kamus berdasarkan kartu induk data kamus.
- c. Menyusun naskah kamus bahasa Indonesia.

1.4. Pembinaan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menyusun rencana kegiatan urusan

- b. Menyusun pedoman kerja dan pelaksanaan rencana kegiatan urusan
- c. Mengawasi pelaksanaan kegiatan urusan
- d. Mengawasi penyusunan kartotik kamus bahasa Indonesia
- e. Mengawasi koreksi naskah kamus, cetak coba kamus sehingga siap terbit.
- f. Menyusun laporan berkala.

2. Perkamusan Daerah

2.1. Inventarisasi

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Inventarisasi bahasa-bahasa daerah yang perlu disusun dwibasanya : Indonesia – Daerah
Daerah – Indonesia
- b. Inventarisasi sumber-sumber untuk pengumpulan bahan penyusunan.
- c. Inventarisasi bahan-bahan penyusunan kamus dwibahasa.

2.2. Penelitian

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Meneliti bahasa-bahasa daerah untuk penyusunan kamus dwibahasa, Daerah –Indonesia atau Indonesia – Daerah.
- b. Meneliti sumber-sumber baik lisan maupun tulisan untuk mengumpulkan bahan kamus.
- c. Meneliti dan mengevaluasi bahan-bahan kamus serta mengolahnya.

2.3. Penulisan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mengedit data yang telah diolah
- b. Menyusun naskah kamus dwi bahasa yang siap cetak.

2.4. Pembinaan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menyusun rencana kegiatan
- b. Membuat pedoman kerja pelaksanaan rencana
- c. Mengawasi penyusunan kartotik kamus dwibahasa
- d. Mengawasi koreksi naskah cetak coba sehingga siap terbit
- e. Menyusun laporan berkala

3. Perkamusan Khusus

3.1. Inventarisasi

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Inventarisasi buku-buku bacaan, buku pelajaran, kamus, ensiklopedi, majalah, surat kabar, sebagai sumber bahan penyusunan kamus khusus.
- b. Inventarisasi bahan penyusunan naskah kamus khusus

3.2. Penelitian

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Meneliti sumber-sumber bahan penyusunan kamus khusus.
- b. Meneliti bahan-bahan kamus yang telah terkumpul dan mengerjakan pengolahannya.
- c. Meneliti gambar-gambar yang diperlukan untuk kamus khusus dan ensiklopedi
- d. Meneliti jumlah kata dan pembagian kamus khusus/ ensiklopedi atas jilid-jilid, sesuai dengan keperluan.

3.3. Penulisan

Kegiatan yang dilakukan adalah menyusun naskah kamus ensiklopedi sehingga berbentuk siap cetak.

3.4. Pembinaan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menyusun kegiatan

- b. Menyusun pedoman kerja, pelaksanaan, dan pentahapan kerja
 - c. Mengawasi pelaksanaan kegiatan
 - d. Mengawasi penyusunan kartotik kamus khusus/ensiklopedi
 - e. Menyusun laporan berkala
4. Formasi Urusan Tatalaksana Teknis
- 4.1. Perpustakaan
- Kegiatan yang dilakukan adalah
- a. Pengadaan kamus-kamus baru, kamus asing, daerah, kamus istilah asing—Indonesia, dan buku-buku.
 - b. Mencatat tambahan buku kamus atau majalah baru
 - c. Menyusun kartotik, katalog judul
 - d. Mengurus perawatan, mengatur pelayanan peminjaman buku
- 4.2. Dokumentasi
- Kegiatan yang dilakukan adalah
- a. Mengurus kartotik kamus bahasa Indonesia, bahasa daerah, dan kamus khusus
 - b. Mengurus penyimpanan dan perawatan naskah kamus bahasa Indonesia, bahasa daerah, dan kamus khusus.
 - c. Membuat katalog naskah kamus bahasa Indonesia, bahasa daerah, dan kamus khusus
 - d. Mengurus kartotik kamus istilah, kartotik kartu induk istilah, maupun kartu khususnya
 - e. Mengurus penyimpanan dan perawatan naskah kamus istilah, daftar istilah, daftar indeks istilah
- 4.3. Tata Usaha
- Kegiatan yang dilakukan adalah
- a. Mengerjakan pengetikan naskah kamus istilah dan kartotik istilah

- b. Mengerjakan pengetikan naskah kamus bahasa daerah, bahasa Indonesia, dan kamus khusus
- c. Mengerjakan surat-menyurat
- d. Menyediakan dan merawat alat-alat
- e. Menyediakan tempat keperluan rapat
- f. Laporan

5. Formasi Urusan Peristilahan

5.1. Inventarisasi

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Inventarisasi sumber-sumber bahan istilah berupa buku-buku pelajaran karangan ilmiah, kamus-kamus istilah asing—Indonesia.
- b. Inventarisasi data kamus istilah berdasarkan cabang ilmunya.
- c. Inventarisasi istilah umum dan istilah khusus.

5.2. Penelitian

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Meneliti cabang ilmu mana yang perlu disusun kamus istilah/daftaranya.
- b. Meneliti sumber-sumber yang dapat dipakai sebagai sumber bahan kamus istilah
- c. Meneliti data istilah yang telah terkumpul, membuat evaluasi dan mengolahnnya sehingga siap untuk diedit menjadi naskah kamus istilah.

5.3. Penulisan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menyiapkan/membuat naskah kamus/daftar istilah
- b. Menyiapkan/membuat daftar indeks istilah asing—Indonesia dan Indonesia—Asing.

5.4. Pembinaan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menyusun rencana kegiatan

- b. Menyusun pedoman pelaksanaan kerja dan pentahapan
- c. Mengawasi pelaksanaan kegiatan
- d. Mengawasi penyusunan dokumentasi dan kartotik istilah.
- e. Menyusun laporan berkala

D. Bidang Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah

Bidang Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah mempunyai fungsi untuk :

1. Mempersiapkan perumusan kebijakan teknis dan bahan informasi pengembangan bahasa dan sastra;
2. Melakukan pengembangan bahasa dan sastra;
3. Memilih karya bahasa dan karya sastra untuk diterjemahkan;
4. Mengurus perpustakaan dan dokumentasi kebahasaan; dan
5. Menerbitkan hasil penelitian.

Untuk mencapai fungsi tersebut, Bidang Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah mempunyai tugas untuk melaksanakan pengembangan bahasa dan sastra Indonesia dan daerah, pengembangan pengajaran bahasa dan sastra Indonesia dan Daerah dan Asing, dan pengadaan perpustakaan sebagai sarana pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah dalam melaksanakan tugasnya adalah :

1. Penyuluhan
 - 1.1. Penyuluhan bahan instrumen dan metode
Kegiatan yang dilakukan adalah
 - a. Mengumpulkan dan memilih data
 - b. Menganalisis
 - c. Menyusun naskah laporan
 - d. Mencobakan
 - e. Membuat laporan hasil cobaan
 - 1.2. Memberikan penyuluhan langsung
Kegiatan yang dilakukan adalah
 - a. Mempersiapkan bahan secara tertulis

- b. Mempersiapkan instrumen
 - c. Memberikan penyuluhan
 - d. Menilai hasil penyuluhan
 - e. Membuat laporan hasil penyuluhan
- 1.3. Memberikan penyuluhan melalui radio dan televisi

Kegiatan yang dilakukan adalah

 - a. Mempersiapkan bahan secara tertulis
 - b. Mempersiapkan instrumen
 - c. Melatih sendiri
 - d. Menilai hasil, penyuluhan
- 1.4. Memberikan penyuluhan melalui surat, koran, majalah

Kegiatan yang dilakukan adalah

 - a. Mempersiapkan bahan secara tertulis/menjawab surat-surat
 - b. Menilai hasil penyuluhan
 - c. Membuat laporan hasil penyuluhan
- 1.5. Mengatur arsip dan dokumentasi

Kegiatan yang dilakukan adalah

 - a. Menerima dan mencatat segala surat dan bahan yang masuk mengenai penyuluhan
 - b. Mengedarkan surat/bahan penyuluhan kepada anggota
 - c. Mencatat surat/bahan yang keluar
 - d. Menyimpan surat dan bahan penyuluhan
 - e. Membuat laporan
- 2. Pengajaran Bahasa Asing
 - 2.1. Menyusun bahan, instrumen dan metode untuk pengajaran bahasa asing serta mengadakan evaluasi

Kegiatan yang dilakukan adalah

 - a. Mengumpulkan dan memilih data
 - b. Menganalisis
 - c. Menyusun naskah laporan
 - d. Mencobakan

- e. Membuat laporan hasil percobaan
- 2.2. Memberikan informasi mengenai pengajaran bahasa asing

Kegiatan yang dilakukan adalah

 - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan untuk informasi
 - b. Menerima dan memberikan informasi baik lisan maupun tertulis
 - c. Membuat laporan
- 2.3. Mengatur arsip dokumentasi

Kegiatan yang dilakukan adalah

 - a. Menerima dan mencatat surat-surat/bahan
 - b. Mengedarkan surat/bahan
 - c. Menyimpan surat dan bahan
 - d. Membuat laporan
- 3. Penterjemahan
 - 3.1. Merumuskan kebijaksanaan umum mengenai terjemahan

Kegiatan yang dilakukan adalah

 - a. Mengumpulkan dan memilih data
 - b. Menganalisa
 - c. Menyusun naskah laporan hasil
 - 3.2. Menyusun bahan prioritas terjemahan

Kegiatan yang dilakukan adalah

 - a. Menyimpan dan memilih data
 - b. Menyebarkan lebih lanjut hasil no. 1
 - c. Menyusun naskah laporan hasil
 - 3.3. Memberikan informasi mengenai terjemahan

Kegiatan yang dilakukan adalah

 - a. Menerima dan mencatat segala surat dan bahan yang masuk
 - b. Mengedarkan surat dan bahan
 - c. Mencatat surat dan bahan yang keluar
 - d. Menyampaikan surat dan bahan keluar
 - e. Mengarsipkan surat dan bahan

- f. Membuat laporan
- 3.4. Mengatur arsip dan dokumentasi
 - Kegiatan yang dilakukan adalah
 - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk informasi
 - b. Menerima dan memberikan informasi baik lisan maupun tertulis
 - c. Membuat laporan
- 4. Laboratorium
 - 4.1. Mengumpulkan dan meneliti data fonetis
 - Kegiatan yang dilakukan adalah
 - a. Mengumpulkan dan memilih data melalui laboratorium.
 - b. Menganalisis
 - c. Membuat laporan kegiatan
 - 4.2. Merekam dan menyediakan sarana laboratorium
 - Kegiatan yang dilakukan adalah
 - a. Menyiapkan peralatan laboratorium
 - b. Mengerjakan rekaman
 - c. Membuat laporan kegiatan
 - 4.3. Memelihara peralatan dan ruangan
 - Kegiatan yang dilakukan adalah
 - a. Membersihkan peralatan dan ruangan
 - b. Menyimpan peralatan
 - c. Memperbaiki kerusakan
 - d. Membuat laporan
 - 4.4. Mengatur arsip dan dokumentasi
 - Kegiatan yang dilakukan adalah
 - a. Menerima dan mencatat surat dan bahan
 - b. Mengedarkan surat dan bahan
 - c. Membuat laporan
- 5. Penerbitan
 - 5.1. Penyuntingan naskah

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Membaca naskah
- b. Memperbaiki bahasa naskah
- c. Memberikan saran-saran untuk naskah

5.2. Merencanakan dan mengoreksi cetakan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Merencanakan wajah
- b. Merencanakan biaya
- c. Menghubungi percetakan
- d. Mengoreksi cetak coba

5.3. Mencetak (dengan offset kecil)

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Melaksanakan percetakan
- b. Mengawasi proses percetakan
- c. Merawat mesin
- d. Menyampaikan hasil cetakan

5.4. Menyimpan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menerima dan mencatat hasil cetakan
- b. Menyimpan dan memberikan hasil cetakan
- c. Menyalurkan hasil cetakan
- d. Menyimpan arsip dan dokumentasi

6. Perpustakaan

6.1. Mengatur tata usaha perpustakaan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menerima, mencatat, menyalurkan, dan menyimpan surat-surat dan bahan-bahan lain
- b. Mengatur dan memelihara perpustakaan
- c. Membuat laporan

6.2. Mengatur masalah teknis perpustakaan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menerima dan mencatat, memberi informasi kepada

pengunjung/pembaca

- b. Mencatat dan menerima kembali buku yang dipinjam
- c. Membuat laporan

6.3. Melayani pembaca

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menerima dan mencatat, memberi informasi kepada pengunjung/pembaca
- b. Membuat laporan

6.4. Mengatur dokumentasi

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mencatat bahan dokumentasi
- b. Mengolah bahan dokumentasi
- c. Memelihara dan merawat peralatan
- d. Membuat laporan

6.5. Mengatur reproduksi

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menerima dan mencatat bahan reproduksi
- b. Menyiapkan bahan dan peralatan reproduksi
- c. Memelihara dan merawat peralatan
- d. Membuat laporan

6.6. Mengatur penyaluran publikasi

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menerima dan mencatat publikasi
- b. Menyampaikan pengiriman publikasi
- c. Membuat laporan

E. Bagian Tata Usaha

Subbagian Urusan Dalam

1. Kearsipan

1.1. Penerimaan surat

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menerima/membuka surat
- b. Menyortir/meneruskan surat

1.2. Pengagenda surat

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Memberi kode nomor surat
- b. Mengagenda surat
- c. Menyajikan surat yang diminta

1.3. Penyalur surat

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mengelompokkan surat
- b. Menyalurkan surat

1.4. Penyimpanan surat

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menyimpan/memelihara surat
- b. Menemukan kembali surat yang diminta

1.5. Perancang surat

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Membuat konsep-konsep surat
- b. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Pusat Bahasa

2. Reproduksi

2.1. Pengetikan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mengetik surat dan naskah
- b. Memeriksa dan menyusun hasil pengetikan

2.2. Penstensilan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menstensil/sheet
- b. Memeriksa dan menyusun hasil stensil
- c. Menyusun/menyimpan stensil sheet yang telah dipakai
- d. Memelihara alat stensil

2.3. Fotokopi

Kegiatan yang dilakukan adalah memfotokopi surat-surat dan naskah yang diperlukan.

2.4. Penjilid

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menyusun bahan-bahan yang akan dijilid
- b. Menjahit/memaku dan mengelem
- c. Menyampul
- d. Memotong

3. Pengiriman

3.1. Petugas tata surat

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Memasukkan surat dalam amplop dan mengelem
- b. Memberi nomor, cap dinas dan alamat amplop
- c. Mencatat dalam buku ekspedisi

4. Rumah tangga

4.1. Pesuruh

Kegiatan yang dilakukan adalah melakukan tugas pelayanan

4.2. Penjaga keamanan

Kegiatan yang dilakukan adalah menjaga keamanan kantor/gudang/kendaraan

4.3. Tukang kebun

Kegiatan yang dilakukan adalah mengatur/memelihara kebun

4.4. Pemeliharaan perlengkapan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Memeriksa dan mencatat kerusakan barang-barang perlengkapan kantor
- b. Mengusahakan perbaikan

4.5. Penerimaan tamu

Kegiatan yang dilakukan adalah penyeleggaraan rapat

4.6. Penjaga telepon

Kegiatan yang dilakukan adalah melayani permintaan penyambungan telepon

5. Perlengkapan

5.1. Penyelenggaraan Pengadaan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Merencanakan kebutuhan perlengkapan kantor
- b. Mengajukan permintaan barang-barang perlengkapan kantor
- c. Membeli barang-barang perlengkapan kantor

5.2. Penerimaan barang

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Memeriksa barang-barang perlengkapan kantor yang masuk
- b. Mencatat barang-barang masuk dan keluar
- c. Meneruskan kedalam gudang

5.3. Penyelenggaraan gudang

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menyimpan/mengatur, memelihara barang-barang perlengkapan kantor
- b. Menyelenggarakan buku gudang
- c. Melayani permintaan barang-barang gudang

5.4. Petugas inventarisasi

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mencatat semua barang-barang perlengkapan kantor
- b. Membuat laporan tentang keadaan barang-barang perlengkapan kantor

6. Angkutan

6.1. Penyelenggaraan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mengurus surat-surat yang berhubungan dengan kendaraan dinas
- b. Mengurus pemakaian kendaraan dinas
- c. Mengurus perlengkapan kendaraan dinas

6.2. Pengemudi mobil

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mengendarai mobil untuk keperluan dinas
- b. Memelihara mobil yang menjadi tanggung jawabnya

6.3. Montir

Kegiatan yang dilakukan adalah memeriksa dan memperbaiki kerusakan kendaraan dinas

Subbagian Kepegawaian

1. Tata Usaha Kepegawaian

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mencatat surat-surat
- b. Mengurus arsip kepegawaian
- c. Menyusun formasi tahunan
- d. Menyusun laporan kepegawaian

2. Pengadaan dan penempatan pegawai

2.1. Penyelenggaraan dan penerimaan pegawai

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Pengumuman
- b. Pendaftaran
- c. Ujian
- d. Penyaringan
- e. Penerimaan

2.2. Penyelenggaraan penempatan pegawai

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Meneliti kemampuan pegawai
- b. Membuat usul pengangkatan pegawai

3. Pengangkatan

3.1. Penyelenggaraan pengangkatan pegawai

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mempersiapkan data untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil
- b. Mempersiapkan usul pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil
- c. Mempersiapkan usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil
- d. Mempersiapkan usul pengangkatan seorang pensiun menjadi pegawai bulanan
- e. Mempersiapkan usul pengangkatan pegawai lainnya
- f. Mempersiapkan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai bulanan dan Pegawai lainnya.

3.2. Penyelenggaraan Kenaikan Pangkat

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mempersiapkan data untuk kenaikan pangkat
- b. Mempersiapkan usul kenaikan pangkat
- c. Mempersiapkan Surat Keputusan kenaikan pangkat

3.3. Penyelenggaraan Pengangkatan dalam jabatan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mempersiapkan data untuk pengangkatan kedalam suatu jabatan
- b. Mempersiapkan usul pengangkatan kedalam suatu jabatan

3.4. Penyelenggaraan pemindahan pegawai

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mempersiapkan data untuk pemindahan dan penarikan kembali pegawai antara unit ataupun antara instansi/daerah
- b. Mempersiapkan usul pemindahan atau penarikan kembali pegawai.

3.5. Penyelenggaraan Pemberian Kenaikan gaji dan tunjangan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mempersiapkan data untuk pemberian kenaikan gaji dan tunjangan
- b. Membuat surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala
- c. Mempersiapkan Surat Keputusan tentang pemberian tunjangan kematian, ganti rugi, cacat, kenaikan gaji istimewa.

3.6. Penyelenggaraan peninjauan masa kerja

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mempersiapkan data untuk peninjauan masa kerja
- b. Mempersiapkan usul peninjauan masa kerja
- c. Mempersiapkan Surat Keputusan peninjauan masa kerja

4. Pendidikan dan Latihan

4.1. Menyusun rencana pendidikan dan latihan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Meneliti kebutuhan pendidikan dan latihan (training needs)
- b. Menganalisis dan merumuskan kebutuhan pendidikan dan latihan
- c. Menyusun prioritas pendidikan dan latihan
- d. Membuat penilaian hasil pendidikan dan latihan

4.2. Menyusun program pendidikan dan latihan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mempersiapkan bahan-bahan kepentingan penyelenggaraan pendidikan dan latihan antara kurikulum, silabi, dan tenaga pengajar
- b. Mengatur jadwal penyelenggaraan pendidikan dan latihan

4.3. Penyusunan peserta pendidikan dan latihan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menyelenggarakan pendaftaran peserta pendidikan dan latihan termasuk ujian dinas

- b. Mengatur peserta pendidikan dan latihan
- 4.4. Penyedia sarana pendidikan dan latihan
 - Kegiatan yang dilakukan adalah
 - a. Menyediakan alat tulis menulis
 - b. Mempersiapkan tempat pendidikan
 - c. Mempersiapkan asrama pendidikan
 - d. Mengurus angkutan keperluan pendidikan dan latihan
- 5. Pengendalian Karier
 - 5.1. Menyusun daftar urut kepangkatan dan jabatan
 - Kegiatan yang dilakukan adalah
 - a. Menyusun daftar urut kepangkatan
 - b. Menyusun jumlah dan tingkat jabatan
 - 5.2. Menyusun penilaian pegawai
 - Kegiatan yang dilakukan adalah
 - a. Memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan
 - b. Mengurus daftar hadir
 - c. Mengurus pemberian penghargaan pegawai
 - d. Mengurus pemberian hukuman jabatan
 - e. Mempersiapkan Surat Keputusan pemberian penghargaan hukuman jabatan
- 6. Kesejahteraan
 - 6.1. Penyelenggaraan pemberian cuti
 - Kegiatan yang dilakukan adalah
 - a. Mengurus pemberian cuti tahunan
 - tahunan
 - sakit
 - hamil
 - alasan penting
 - besar
 - diluar tanggungan negara

- b. Mempersiapkan Surat Keputusan pemberian cuti
- 6.2. Penyelenggaraan kesejahteraan pegawai
 - Kegiatan yang dilakukan adalah
 - a. Kesehatan
 - b. Olah raga/Rekreasi
 - c. Pendidikan/Ceramah Keagamaan
 - d. Perkawinan dan Kematian
 - e. Pengurus Besar Bencana Alam
- 7. Pemberhentian Pensiun
 - 7.1. Penyelenggaraan pemberhentian
 - Kegiatan yang dilakukan adalah
 - a. Mempersiapkan data untuk keperluan pemberhentian sementara, atas permintaan sendiri
 - b. Mempersiapkan usul untuk pemberhentian sementara, atas permintaan sendiri atau tidak atas permintaan sendiri
 - c. Mempersiapkan Surat Keputusan pemberhentian
 - 7.2. Penyelenggaraan pensiun
 - Kegiatan yang dilakukan adalah
 - a. Mempersiapkan data pensiun
 - b. Mempersiapkan usul pemberhentian pensiun
- 8. Pengetikan
 - 8.1. Pengetikan surat-surat keputusan
 - 8.2. Pengetikan surat-surat dinas
 - 8.3. Pengetikan laporan
 - 8.4. Pengetikan formulir-formulir

Subbagian Keuangan

- 1. Keuangan
 - 1.1. Penyusunan Anggaran
 - Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mengumpulkan bahan anggaran
- b. Mengklasifikasi bahan anggaran
- c. Mengolah bahan anggaran
- d. Menyediakan bahan anggaran
- e. Menyusun rencana anggaran pendapatan belanja negara
- f. Mengajukan rencana anggaran pendapatan belanja negara kepada instansi yang berwenang
- g. Mempersiapkan usul anggaran belanja tambahan
- h. Mempersiapkan dan mengajukan usul revisi anggaran

2. Kebendaharaan

2.1. Bendaharawan

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Menerima uang dan barang berharga
- b. Menyimpan barang dan uang
- c. Mengeluarkan barang dan uang
- d. Mempertanggung jawabkan penggunaan uang dan barang
- e. Mengurus tuntutan ganti rugi

2.2. Pemegang Kas

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mengajukan permintaan uang muka kepada Bendaharawan
- b. Melakukan pembayaran uang berdasarkan bukti yang sah
- c. Mempertanggungjawabkan uang muka yang diterima dari Bendaharawan

2.3. Pemegang Kas

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang

b. Menyusun rencana kas

2.4. Pembuat surat pertanggungjawaban keuangan

Kegiatan yang dilakukan adalah membuat perhitungan pertanggungjawaban keuangan

2.5. Petugas Perjalanan

Kegiatan yang dilakukan adalah

a. Mempersiapkan surat-surat untuk keperluan perjalanan dinas

b. Membuat perhitungan biaya perjalanan dinas

c. Mengurus pembelian tiket

d. Mengurus biaya perjalanan, pindah, dan cuti besar

2.6. Pembuat daftar gaji

Kegiatan yang dilakukan adalah

a. Mempersiapkan daftar gaji

b. Membuat perhitungan perubahan gaji atas dasar Surat Keputusan mutasi kepegawaian

c. Mempersiapkan daftar permintaan rapel gaji/lembur/honorarium

3. Tata Usaha

3.1. Penyimpanan surat

Kegiatan yang dilakukan adalah

a. Menerima surat

b. Menyimpan surat

c. Memelihara surat

d. Menemukan kembali surat yang diminta

3.2. Pengetikan

Kegiatan yang dilakukan adalah

a. Mengetik surat

b. Mengetik daftar uraian kegiatan

c. Mengetik UKOP

- d. Mengetik Pra-DIK
- e. Mengetik SPP
- f. Mengetik SPJ
- g. Mengetik Daftar Gaji Rapel, Lembur, dan lain-lain

VII. PUSAT PENELITIAN ARKEOLOGI NASIONAL

A. RANCANGAN PENELITIAN

Rancangan penelitian pada hakekatnya merupakan suatu rumusan yang mencakup seluruh proses penelitian arkeologi, mulai saat merumuskan permasalahan yang ingin diselesaikan, pelaksanaan sampai kepada evaluasi hasil pelaksanaan dan pelaporan hasil pelaksanaan penelitian.

Tujuan penyusunan rancangan penelitian adalah merumuskan seluruh proses dan tahapan kerja yang dikaitkan pula terhadap jangka waktu, alokasi dan tenaga pelaksana penelitian yang dilibatkan.

Sasaran penyusunan rancangan penelitian adalah : memperoleh suatu mekanisme kerja yang berdaya guna dan berhasil guna, sehingga seluruh proses penelitian berikut tahap-tahapnya dapat diikuti (monitored), dikendalikan (controlled) dan dapat diuji (verified), sehingga dengan demikian target, sasaran dan pelaksanaannya sekaligus dapat diamati.

Pelaksanaan penyusunan rancangan penelitian adalah :

1. Telaah kepustakaan untuk permasalahan yang ingin diteliti berdasarkan gejala-gejala (phenomena) arkeologis tertentu yang menjadi perhatian (interest) peneliti yang bersangkutan. Telaah kepustakaan sekaligus dapat memberikan pengertian tentang penelitian-penelitian masalah yang bersangkutan di masa lalu, serta konsep, teori dan metode-metode yang digunakan sebelumnya (dalam penelitian tersebut). Telaah kepustakaan dapat pula dijadikan dasar-dasar pengujian (re examination atau reevaluation) terhadap konsep, teori dan metodologi yang telah diterapkan di masa lalu oleh peneliti-peneliti sebelumnya.
2. Merumuskan masalah dan batas permasalahan yang ingin diteliti/diuji.
3. Merumuskan tujuan penelitian.

Perumusan tujuan penelitian sangat dianjurkan ditetapkan secara jelas penjabarannya, sehingga dapat dihindari adanya kemungkinan penelitian-penelitian ulang yang tumpang tindih (overlapping) dan kurang berdayaguna.

4. Menentukan asumsi, hipotesa serta konsep atau teori yang akan digunakan atau diuji dalam penelitian bersangkutan.
5. Menentukan metodologi penelitian yang akan digunakan dari tingkat-tingkat penelitian yang ingin dicapai.
6. Menentukan besar sampel dan teknik sampling yang akan digunakan.
7. Merumuskan variabel-variabel yang akan diteliti. Variabel yang dimaksud dalam konteks penelitian arkeologi adalah atribut-atribut pokok dan atribut-atribut bukan atribut pokok. Kategorisasi atribut dapat dibedakan secara sempit ataupun secara meluas.

Secara sempit kategorisasi atribut mencakup atribut-atribut artefak dari segi teknologis, gaya (**stylistic**) dan fungsional. Sedangkan secara luas atribut-atribut sebagai variabel yang akan diteliti mencakup : populasi hasil kebudayaan (artefak dalam arti luas atau **population of cultural item**), populasi gejala kebudayaan (**population of cultural features**), populasi jenis-jenis lingkungan kebudayaan yang diteliti (**population of coofact**).

Dalam kaitan ini, berdasarkan jenis-jenis variabel yang akan diteliti, maka perencanaan penelitian juga diarahkan pada usaha-usaha memahami proses-proses budaya (**cultural processes**) serta sistem sistem budaya (**cultural systems**).

8. Kerangka teknik pengolahan data (tabulasi sederhana untuk dapat mengamati distribusi frekuensi atribut-atribut yang diteliti dan tabulasi silang untuk dapat mengamati jenis-jenis dan sifat-sifat hubungan antar atribut).
9. Merumuskan teknik verifikasi (pengukuran dan pengujian
10. Pembahasan untuk memperoleh keterangan-keterangan empirik dari hasil penelitian.

11. Merumuskan metode pengujian hipotesa.
12. Menentukan dan menyusun : jangka waktu penelitian (berikut tahap-tahapannya), alokasi biaya/dana, sasaran tim pelaksana penelitian dan jangka waktu penyelesaian laporan.

B. SURVEI

Survei dalam pengertian ini ialah pengumpulan data arkeologis untuk dapat memahami kegiatan manusia pada masa lalu melalui gejala-gejala arkeologis, tujuan survei adalah untuk memperoleh benda atau situs arkeologi yang belum pernah ditemukan sebelumnya, atau penelitian ulang terhadap benda atau situs yang telah diteliti. Survei dapat pula berarti melacak karena adanya laporan temuan.

Ruang lingkup survei pada situs arkeologi adalah pengamatan terhadap berbagai jenis tinggalan hasil karya manusia dalam bentuk kebendaan (artefak), sisa-sisa biota yang berhubungan dengan kehidupan manusia (ekofak), dan sisa kegiatan manusia yang hanya dapat diamati di tempat yang asli (faktura).

Untuk melaksanakan survei diperlukan metode dan teknik tertentu. Metode dan teknik yang dapat digunakan adalah survei udara, survei permukaan tanah, survei bawah tanah, survei bawah air.

Macam-macam Survei

1. Survei Udara

Survei udara (aerial survey) ialah survei yang dilakukan dari udara dengan tujuan untuk membuat foto udara (aerial photography). Dengan ini akan tampak lebih jelas perbedaan warna tanah serta lingkungannya yang akan dapat ditafsirkan oleh ahlinya, misalnya perbedaan warna tanah dapat menunjukkan tempat-tempat yang dahulu digenangi air dan tempat-tempat yang dahulu merupakan jalan.

Perbedaan warna tanaman, dapat memberikan data tentang apa yang ada dibawahnya.

Warna tanaman yang gelap umumnya menunjukkan tanaman yang subur, sedangkan warna yang lebih pucat menunjukkan tanaman yang kurang subur. Yang terakhir memberi kemungkinan adanya sesuatu yang menghambat masuknya akar ke

dalam tanah, seperti dinding atau fondasi yang merupakan peninggalan kuno.

2. Survei Permukaan tanah

Survei permukaan tanah adalah kegiatan yang dilakukan dengan cara mengamati permukaan tanah dari jarak dekat. Pengamatan tersebut dilakukan antara lain terhadap jenis tanah (tanah pasir, tanah kapur, tanah liat, dan sebagainya), keadaan permukaan bumi (bukit, dataran tinggi, dataran rendah, lembah, sungai, pegunungan, dan lain sebagainya), keadaan flora (tanaman berupa palawija, jenis-jenis tanaman keras, padang ilalang, dan sebagainya), jenis temuan permukaan (fragmen gerabah, fragmen keramik, fragmen logam, fragmen bangunan, dan sebagainya).

3. Survei bawah tanah

Survei bawah tanah meneliti keadaan di dalam tanah dengan alat-alat tertentu. Beberapa cara lama yang menggunakan alat-alat sederhana (seperti kayu atau kawat) ialah :

a. Pemantulan (Dowsing)

Cara ini menggunakan alat dari kayu atau logam yang berbentuk Y dan biasa dipakai untuk mencari mata air, benda-benda atau sisa bangunan di dalam tanah, bahkan dapat diketahui pula adanya parit-parit di dalam tanah.

b. Pencocokan (Probing)

Alat yang dipakai adalah sebatang logam dengan diameter kira-kira 2 Cm dan panjangnya kira-kira 1 m. Alat ini dicocokkan untuk mengetahui apakah di dalamnya ada sisa bangunan atau lapisan tanah yang keras.

c. Panjaran/Pemboran (Augering)

Cara ini menggunakan alat semacam pencocokan tetapi dapat mencapai tanah lebih dalam. Sedikit berbeda dengan alat pencocokan, maka alat panjaran masih ditambah dengan semacam sekrup logam yang dapat di analisis lebih lanjut.

d. Pengumandangan (Bosing)

Cara ini sama sekali tergantung pada perasaan petugas

survei. Alatnya terbuat dari kayu atau logam berbentuk palu yang berat, dan dipukulkan pada tanah. Bunyi yang dihasilkan akan menunjukkan keadaan di dalam tanah. Jika di dalam tanah terdapat tanah yang belum terganggu, maka bunyinya tidak nyaring dan tak bergema. Sedangkan pada tempat yang merupakan bekas lubang bunyi yang ditimbulkan lebih bergema.

A. Survei Geofisika

Survei geofisika dalam kaitannya dengan arkeologi berupa kegiatan untuk mengetahui benda-benda yang terpendam di dalam tanah. Teknik ini perlu dilakukan untuk dapat mengetahui peninggalan yang terpendam di dalam tanah dan secara lebih khusus diharapkan dapat mengarahkan pemilihan tempat untuk melakukan ekskasi.

Teknik survei geofisika dapat dilaksanakan dengan teknik geolistrik atau dengan teknik magnetik. Ini tidak mengesampingkan teknik geofisika lainnya (metode radioaktif, metode seismik, dan metode elektromagnet) yang saat ini masih dalam proses penyelidikan. Pada permulaan survei kedua teknik dapat digunakan bersama-sama. Untuk geolistrik dapat dipakai metode Wenner dan metode Schlumberger. Pengambilan data dapat dilaksanakan dalam bentuk kisi (grid) dengan jarak titik pengamatan 50 cm, sedangkan sensor ditempatkan pada ketinggian 30 cm di atas tanah.

5. Survei Geologi

Survei geologi dapat berperan untuk menunjang dan membantu penyelesaian suatu persoalan dalam arkeologi, seperti urutan dan jenis lapisan batuan, lingkungan, proses endapan dan transportasi serta usia dari temuan arkeologi. Survei tersebut dilakukan dengan cara pemetaan geologi dan membuat penampang stratigrafi terukur. Pemetaan geologi mencakup perekaman dan penggambaran penyebaran dan macam batuan, arah jurus dan kemiringan batuan, kandungan artefaktual dan non-artefaktual, ketinggian tempat temuan dari permukaan air laut dan sampling temuan-temuan arkeologi di atas. Pembuatan penampang terukur dapat menggambarkan urutan-urutan lapisan batuan dari yang berumur tua ke muda dan letak temuan arkeologi pada lapisan batuan tersebut.

6. Survei Bawah Air.

Survei bawah air bertujuan untuk meneliti peninggalan kuno yang berada di dalam air, seperti di sungai, danau, dan laut. Untuk survei ini diperlukan seseorang yang mempunyai keahlian sebagai perenang dan penyelam.

Pelaksanaan Survei

1. Tahap Persiapan

- a. Menyusun rancangan penelitian;
- b. Menyelesaikan masalah administratif;
- c. Menyiapkan peralatan dan logistik.

2. Tahap Pelaksanaan

Di dalam usaha melakukan penelitian di suatu daerah, maka tingkat penelitian arkeologi biasanya dibagi menjadi beberapa tahap. Setiap tahap merupakan usaha untuk mengumpulkan, mengolah, memberikan penjelasan dan akhirnya merencanakan penulisan/penyajian. Tingkatan penelitian arkeologi, dalam hal ini survei yang dapat juga dipadukan dengan ekskavasi adalah sebagai berikut :

- | | | |
|-------------|---|---|
| Tingkat I | : | Daerah yang diteliti adalah seluruh lokasi penelitian |
| | | Metode : survei regional. |
| | | Sifat penelitian : Penjajagan |
| Tingkat II | : | Daerah yang diteliti adalah beberapa daerah yang memiliki nilai data tinggi |
| | | Metode : Survei lokasional |
| | | Sifat penelitian : intensif |
| Tingkat III | : | Ekskavasi (lihat C). |

Selama tingkat penelitian tersebut, dapat juga dilaksanakan penelitian etnografi, yang dapat membantu interpretasi dan pengolahan data.

3. Kegiatan-kegiatan survei di lapangan, antara lain :

- (a) Mengumpulkan temuan, baik artefak maupun non artefak, serta mempertahankan setiap gejala yang nampak di permukaan tanah. Pengambilan temuan dilakukan secara

sampling, disesuaikan dengan situasi dan keadaan lingkungan daerah penelitian. Sampling yang sistematis selalu diusahakan dapat dilaksanakan, agar sampel yang dikumpulkan dapat mewakili daerah yang diteliti.

- (b) Membuat deskripsi situs, atau daerah yang diteliti. Data ini sangat diperlukan agar hubungan antara temuan dan keadaan lingkungan situs dapat diungkap.

Pencatatan yang dilakukan : lokasi, situasi/kondisi, geomorphologi situs, dan lain sebagainya.

- (c) Mendokumentasikan situs atau temuannya termasuk melakukan pemetaan dan penggambaran.
- (d) Penanganan temuan
(lihat D)
- (e) Menyusun laporan pertama.
(dilengkapi dengan peta persebaran temuan hasil survei)

Formulir Survei

1. Formulir catatan harian survei;
2. Formulir berita temuan.

C. EKSKAVASI

Ekskavasi adalah proses teknis yang merupakan tindak lanjut dari suatu survei ataupun penelitian pendahuluan. Ekskavasi merupakan istilah khusus dalam arkeologi yang mengandung pengertian menggali (**to dig**), mengungkap kembali benda-benda budaya yang tersimpan didalam tanah (**recovery**), sekaligus merupakan proses teknis untuk membuka/memindahkan tanah (**soil removing**).

Ekskavasi itu sendiri, bagaimanapun, bersifat merusak, meskipun secara implisit maupun eksplisit mengandung pengertian merusak dengan sistem. Karenanya, di dalam arkeologi, ekskvasi telah dikembangkan sedemikian rupa, terus diusahakan menuju penyempurnaan yang bersifat teknis prosedur maupun secara konseptisional. Perkembangan itu demikian jauh, sehingga ekskavasi arkeologi melibatkan banyak ilmu atau disiplin lain di luar bidang arkeologi. Pelaksanaan ekskavasi pada dasarnya mencakup proses-proses kerja yang mencakup pula teknik-teknik dan sistem-sistem ekskavasi. Teknik-teknik dan sistem-sistem yang dipilih disesuaikan

kan dengan tujuan ekskavasi atau disesuaikan dengan permasalahan yang ingin diselesaikan. Betapun demikian, proses-proses dan urutan pelaksanaan ekskavasi pada tahap jenis ekskavasi adalah sama, yaitu :

1. Memilih bagian-bagian situs yang akan diekskavasi;
2. Ekskavasi;
3. Dokumentasi seluruh proses/tingkat/hasil ekskavasi.

Memilih Bagian-bagian Situs Yang Akan Diekskavasi

Penentuan pilihan di dalam banyak hal tergantung dan sesuai dengan tujuan ekskavasi itu sendiri.

Tujuan ekskavasi tercakup dalam strategi penelitian yang ditetapkan sebelumnya.

Sesuatu ekskavasi bila dilihat dari tujuan konsepsional mencakup : **ekskavasi verbal** (untuk mengetahui fase-fase budaya sejauh mungkin, sering disebut sebagai penelitian diakronik), dan ekskavasi vertikal dan horizontal yang dilaksanakan secara serentak.

Penentuan pilihan bagian-bagian untuk ekskavasi merupakan bagian atau proses yang paling **rumit** dan paling mengandung **bias**.

Arkeolog memperoleh pengalaman bahwa batas populasi suatu situs arkeologi di masa lampau tidak dapat ditetapkan secara jelas. Ini mengingat bahwa mobilitas manusia di masa lalu dipengaruhi oleh berbagai faktor, selain itu suatu situs arkeologi yang mengandung tinggalan-tinggalan budaya manusia hanyalah merupakan sub sistem dalam yaitu menetapkan secara tepat bentuk dan letak kotak-kotak ekskavasi di atas permukaan tanah.

Menata letak mencakup teknik dan bentuk tata letak, yaitu :

a. Teknik

- 1) Teknik uji garis sumbu dan atau pitagoras dengan kompas;
- 2) Teknik uji garis sumbu dan atau pitagoras dengan theodolit atau alat-alat ukur lainnya.

b. **Bentuk**

- 1) Kotak (box) persegi empat dengan ukuran 1,5 X 1,5 m; 2 x 2 m dan sebagainya dengan tetap berdasarkan azas kemudahan pengamat, kecermatan, dan ketepatan.
 - 2) Parit (**trench**) biasanya ukuran 2 x 2 m disesuaikan dengan tujuan ekskavasi baik kualitatif maupun kuantitatif dengan tetap berlandaskan azas kemudahan pengamatan, dan kecermatan.
- c. Sedangkan bila dilihat dalam scope yang lebih luas maka tata letak kotak-kotak ekskavasi bermacam-macam sistemnya, yaitu antara lain :
- 1) Sistem kotak (box)

Ekosistem yang ada disekitarnya, atau merupakan suatu batas situs yang ditetapkan oleh para arkeolog dan sangat relatif sifatnya.

Didalam ekskavasi dianjurkan memilih bagian-bagian yang akan diteliti baik untuk observasi, deskripsi maupun eksploitasi. Ekskavasi pada hakekatnya merusak, yaitu merusak dengan sistem yang telah terkendali, sehingga dapat diperoleh sampel observasi/deskripsi yang dapat mewakili (*representative*), dapat dipercaya (*reliable*), berdaya guna dan berhasil guna.

Untuk memenuhi secara maksimal persyaratan-persyaratan tersebut maka dalam arkeologi dikembangkan sistem-sistem ekskavasi berdasarkan azas probabilitas (**probability principle**), sehingga dicapai suatu sikap pandangan bahwa setiap bagian situs memiliki kesempatan (**chance**) untuk diekskavasi.

Sekali lagi proses pemilihan dan teknik pemilihan yang digunakan harus sesuai dengan tujuan ekskavasi atau permasalahan yang ingin diselesaikan.

Memilih bagian-bagian situs yang akan digali, ataupun memilih situs-situs itu sendiri secara keseluruhan untuk diteliti, terdapat banyak cara dan setiap cara yang dipilih disesuaikan pula dengan tujuan ekskavasi ataupun permasalahan yang ingin diselesaikan.

Pemilihan tersebut antar lain dengan cara :

1. Sistem acak (**random sampling**)
 - a. Sistem acak sederhana (**simple random sampling**)
 - b. Acak sistematis (**systematic random sampling**)
 - c. Acak berlapis (**stratified random sampling**)
 - d. Acak bergugus
2. Sistem bukan acak
 - a. Purposive sampling
 - b. Quota sampling
3. Standard sampling
4. Casual sampling
5. Lain-lain

Setiap teknik sampling memiliki beberapa kelemahan dan kelebihan, sehingga terhadap bentuk itu harus selalu dilakukan pengujian-pengujian ulang untuk meminimalkan kesalahan.

Proses Ekskavasi

1. Proses-proses ekskavasi mencakup :

- a. Menata Letak (lay-out)

Setelah dilakukan pemilihan bagian-bagian yang akan diekskavasi berdasarkan salah satu teknik sampling, maka dilakukan tahap menata letak.

- b. Sistem grid
- c. Sistem parit (**trench**)
- d. Sistem quadrant
- e. Sistem pusat

2. **Cara Ekskavasi**

Cara ekskavasi pada dasarnya mengandung pengertian proses pembukaan tanah untuk mengungkap atau menampakkan tinggalan-tinggalan budaya (**cultural remains**) dari dalam tanah, melalui teknik-teknik.

- a. Pembukaan tanah dengan batas kedalaman tertentu (**arbitrary level**) atau sering disebut dengan spit.

- b. Pembukaan tanah dengan dasar asumsi batas ruang tertentu yang tampak melalui indikasi-indikasi gejala atau kecenderungan konsentrasi yang mencerminkan jenis kegiatan tertentu.

Cara ini sering disebut dengan cara atau teknik lot (**lot technique**) atau juga dikenal dengan cara garuk.

Secara implisit teknik menggali atau membuka tanah mencakup :

- 1) Teknik garuk horizontal ketebalan tanah tertentu secara cermat agar tidak menggerakkan temuan dari posisi asal (**scraping technique**),
- 2) Teknik garuk vertikal ketebalan tanah tertentu.

3. Mengukur posisi

Mengukur posisi temuan/gejala/konsentrasi tertentu harus memenuhi syarat-syarat ketepatan dan kecermatan, apapun teknik yang digunakannya.

Idealnya, pengukuran dilakukan untuk semua temuan pada setiap proses/tahap ekskavasi. Hal ini didasarkan pada pra-anggapan (**preassumption**) bahwa setiap benda arkeologi pernah mengalami proses transportasi alami (**naturally**) dan transformasi budayawi (**culturally**).

sehingga hasil-hasil pengukuran dengan akurasi dan presisi yang tinggi diharapkan dapat membantu pengamatan secara optimal, sehingga dapat membantu memberikan keterangan-keterangan empirik yang diharapkan sekaligus mengontrol kesalahan-kesalahan.

Pengukuran dilakukan terhadap setiap temuan yang dianggap penting, konsentrasi temuan, gejala-gejala arkeologi (**archaeological features**) dan lapisan tanah. Pengukuran dilakukan secara tiga dimensional, yaitu jarak memanjang dan melebar dari sumbu (**axis**) serta kedalaman (ketinggian dari titik ukur = **datum point**).

Teknik pengukuran antara lain adalah :

- a. Teknik tali rata (**string level techniques**)
- b. Teknik orientasi (**cardinal direction techniques**)

Dokumentasi

Teknik dokumentasi tertentu diterapkan pada seluruh proses ekskavasi, mulai dari :

- a. Keadaan lubang/situs sebelum dibersihkan;
- b. Keadaan lubang/situs setelah dilakukan penataan letak lubang-lubang ekskavasi;
- c. Keadaan lubang/situs setelah ditata letak dan dibersihkan
- d. Setiap proses kedalaman ekskavasi
- e. Setiap temuan penting, konservasi, dan gejala
- f. Posisi-posisi stratigrafis
- g. Penyelesaian ekskavasi

Dokumentasi terdiri dari :

- a. **Verbal**

Catatan pemaparan atau pemerian secara verbal seluruh hasil pengamatan

- b. **Pictorial**

- 1) Dengan gambar/peta;
- 2) Dengan film statik (BW, colour, dan dia positif)
- 3) Dengan film gerak (movie film)

D. ANALISIS

Pelaksanaan kegiatan analisis dalam penelitian, dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. **Penanganan Temuan**

Penanganan temuan merupakan kegiatan pertama yang dilakukan terhadap benda-benda baik artefak sebelum ditangani untuk dianalisis lebih lanjut.

Kegiatan ini meliputi :

- a. pembersihan;
- b. labeling atau penomeran;
- c. sorting atau pemilihan;
- d. pencatatan di dalam daftar temuan (jumlah dan jenis temuan).

2. Analisis Artefak

Polanya umum analisis artefak dapat dibagi menjadi empat jenis, yaitu :

- a. analisis Tipologis;
- b. analisis Teknologis;
- c. analisis Konteks;
- d. analisis laboratoris.

2.1. Analisis Tipologis

Analisis Tipologis adalah analisis artefak yang berhubungan dengan bentuk, bagian, ukuran, ciri khusus dan persebarannya.

Analisis ini dilaksanakan melalui tahap-tahap : klasifikasi pendahuluan meliputi pengelompokan jenis, bentuk dan bagian-bagian artefak.

Tahap klasifikasi lanjutan meliputi penelompokan artefak menurut ukuran, ciri khusus dan persebarannya.

Setelah artefak dapat dibedakan jenis-jenisnya melalui analisis pendahuluan dan lanjutan tadi, maka persebaran jenis-jenis tertentu di lingkungan situs maupun di luar situs penelitian dapat diketahui.

Pada tahap selanjutnya artefak-artefak tersebut di diskripsikan secara kualitatif dan kuantitatif.

2.2. Analisis Teknologis

Analisis teknologis ialah analisis yang berhubungan dengan cara pembuatan, warna, bahan, kondisi dan hiasan. Pada tahap selanjutnya dilakukan penguraian bahan, kondisi dan hiasan

Akhirnya dilakukan penguraian deskriptif secara kualitatif dan kuantitatif.

2.3. Analisis Konteks

Analisis konteks, yaitu analisis artefak dalam hubungannya dengan temuan dari suatu penelitian, baik berupa hasil karya manusia dalam bentuk kebendaan (artefak), sisa biota yang berhubungan dengan kehidupan manusia (ekofak), maupun sisa kegiatan yang hanya dapat diamati di-

tempat yang asli (faktura).

Hasil analisis ini dapat mengungkapkan fungsi artefak dan hubungannya dengan situs tersebut.

Analisis artefak dapat dibedakan dalam beberapa jenis, misalnya :

- a. Analisis peninggalan megalitik;
- b. Analisis alat batu;
- c. Analisis gerabah;
- d. Analisis keramik;
- e. Analisis manik-manik;
- f. Analisis ikonografi;
- g. Analisis sumber epigrafi dan naskah;
- h. Analisis arsitektur;
- i. Analisis Pemukiman;
- j. dll.

2.4. Analisis Laboratoris

Analisis laboratoris tingkat awal yang dapat dilaksanakan di Puslit Arkenas berupa pencucian, pengawetan, penguatan dan rekonstruksi.

Analisis yang mencakup masalah pertanggalan misalnya C14, Thermoluminescence, dan paleomagnetism dilaksanakan bekerjasama dengan instansi-instansi lain baik di dalam maupun di luar negeri; demikian juga yang mencakup analisis temper, bahan dan lain-lain.

3. Analisis Non Artefaktual

Temuan non artefaktual dikelompokkan ke dalam temuan batuan serta temuan benda organik.

Temuan benda organik masih dikelompokkan lagi ke dalam jenis fauna vertebrata dan fauna invertebrata, fosil, sub fosil, dan resen. Setelah dilakukan rekaman lengkap, maka dilakukan pengemasan terhadap masing-masing temuan.

Dalam pengemasan temuan vertebrata maupun invertebrata dilaksanakan pemerian di lapangan, preparasi (megaskopik, mikroskopik, dan sinar X), sedangkan khusus bagi temuan flora megaskopik dan pemerian khusus palinologi dan setelah itu masih dilaksanakan pula pemerian mikroskopik (periksa lampiran sistem analisis temuan non artefaktual).

3.1. Analisis Temuan Batuan

- a. Temuan non artefaktual jenis batuan dikelompokkan dalam batuan jenis keras dan lunak, misalnya batuan metamorf (terubah), beku, sedimen, dan sebagainya.
- b. Langkah berikutnya ialah melakukan rekaman dan pengawasan (biasa dan khusus).
- c. Bagi batuan keras dilaksanakan pemerian megaskopik untuk selanjutnya dilakukan klasifikasi di lapangan. Preparasi sinar X, pemerian geokimia dan penelitian pertanggalan mutlak diadakan di laboratorium.
- d. Terhadap batuan lunak juga dilakukan rekaman dan pengemasan (biasa atau khusus), yang dilanjutkan dengan pemerian megaskopik, preparasi sinar X, geokimia, dan penelitian bagi penentuan pertanggalan mutlak.

3.2. Analisis Temuan Benda Organik

Temuan benda organik dikelompokkan ke dalam jenis fauna dan flora. Temuan fauna selanjutnya dikelompokkan dalam fauna vertebrata, fauna invertebrata : (fosil, sub fosil atau resen).

Klasifikasi temuan fauna tahap berikutnya adalah pembagian kelompok manusia dan non manusia (utuh atau tidak utuh). Tahap akhir dari klasifikasi ini adalah klasifikasi taksonomis (kingdom, phylum, ordo, dst).

Setelah itu dilakukan rekaman lengkap meliputi preparasi

(megaskopik, mikroskopik dan sinar X), sedangkan khusus bagi temuan flora tidak dilakukan preparasi sinar X, kecuali preparasi megaskopik dan pemeriksaan khusus palinologi.

E. PENYUSUNAN LAPORAN DAN PENERBITAN

Laporan penelitian adalah pertanggung jawaban ilmiah yang harus diberikan sesudah menyelesaikan suatu kegiatan penelitian. Di Pusat Penelitian Arkeologi Nasional saat ini terdapat ketentuan untuk menyelesaikan dua jenis laporan sesuai pelaksanaan penelitian.

1. Laporan Penelitian Pertama

Laporan ini sifatnya sama dengan laporan perkembangan (**progress-report**).

Isinya berupa uraian singkat tentang hasil-hasil penelitian yang dicapai.

Berdasarkan laporan Penelitian Pertama ini kemudian akan dikembangkan analisis dan interpretasi untuk menyusun laporan yang akan diterbitkan.

2. Laporan Penelitian untuk Diterbitkan

Laporan ini merupakan uraian tentang proses, deskripsi/ analisis serta interpretasi suatu kegiatan penelitian.

Setelah memenuhi persyaratan penulisan dan penjabaran secara ilmiah, laporan ini akan diterbitkan dan disebarluaskan dalam bentuk Seri Berita Penelitian Arkeologi (BPA).

Penyeragaman ujud lahir laporan penelitian di Pusat Penelitian Arkeologi Nasional dilakukan untuk menyempurnakan mutulaporan dan mempermudah seseorang untuk memperoleh data.

Bentuk dan isi Laporan Penelitian Arkeologi, adalah :

1. JUDUL

Nama situs yang diteliti, jenis penelitian, dan tahun pelaksanaan

2. DAFTAR ISI

Daftar tabel, grafik, peta, dan gambar (dimasukkan dalam teks laporan).

3. KATA PENGANTAR

- a. Gambaran umum mengenai tugas dan pengarahan dari staf pimpinan instansi (kalau ada/perlu).
- b. Nama penanggung jawab penelitian dan anggotanya.
- c. Jadwal waktu.
- d. Gambaran umum mengenai hasil yang dicapai dan kesulitan-kesulitan yang dihadapi.
- e. Pemberitahuan tentang orang-orang yang telah menggambar peta, grafik, gambar, dan yang memotret.
- f. Ucapan terima kasih kepada orang/badan-badan pemerintah diluar Puslit Arkenas.

4. SARI (ABSTRACT)

Berisi mengenai masalah pokok, tujuan, metode, dan kesimpulan penelitian yang disusun secara ringkas dan padat.

5. PENDAHULUAN

- a. Latar belakang sejarah (hasil penelitian kepustakaan terhadap situs atau daerah yang diteliti).
- b. Tujuan penelitian;
- c. Riwayat penelitian.
- d. Metode penelitian (survei, ekskavasi, analisis, dan interpretasi).

6. SURVEI

- a. Lokasi, dilengkapi dengan koordinat bujur/lintang.
- b. Situasi, keletakan situs dan keadaan lingkungan.
- c. Hasil temuan, diuraikan secara deskriptif menurut situs/lokasi penemuannya.

7. EKSKAVASI

- a. Lokasi, dilengkapi dengan koordinat bujur/lintang.
- b. Situasi, keletakan situs dan keadaan lingkungan.
- c. Proses menata letak kotak, metode ekskavasi.
- d. Keletakan kotak yang digali, alasan pemilihan kotak.

- e. Proses ekskavasi (gejala arkeologi, non arkeologi, benda-temuan dan konteksnya).
 - f. Lapisan tanah.
8. **HASIL EKSRAVASI**
- a. Uraian tentang benda temuan (hasil klasifikasi dan analisis)
 - b. Pembahasan konteks temuan :
 - 1. Pembahasan konteks temuan dalam masing-masing stratum.
 - 2. Membandingkan konteks temuan masing-masing stratum dalam satu kotak (dan dibandingkan dengan kotak ekskavasi lain).
 - 3. Membandingkan konteks temuan antar kotak ekskavasi.
 - 4. Membandingkan konteks temuan dari situs yang satu dengan situs yang lain.
9. **KESIMPULAN**
- a. Pernyataan-pernyataan kesimpulan dari tiap satuan temuan dan dari keseluruhan analisis (bukan rangkuman atau ikhtisar).
 - b. Saran-saran yang berhubungan dengan metodologi penelitian, penelitian lanjutan atau penerapan hasil penelitian.
10. **KEPUSTAKAAN**
11. **LAMPIRAN**
- a. Daftar temuan
 - b. Daftar tabel (yang tidak termasuk dalam teks)
 - c. Daftar peta
 - 1. Peta lokasi situs yang disurvei
 - 2. Peta lokasi situs ekskavasi
 - 3. Peta keletakan kotak-kotak ekskavasi
 - 4. Peta kantur
 - 5. Peta lingkungan alam (kalau perlu)
 - d. Daftar gambar
 - 1. Gambar denah beberapa temuan penting dan konteksnya.

2. Gambar irisan keletakan temuan penting dan konteksnya.
 3. Gambar stratigrafi yang terdapat di setiap kotak.
 4. Gambar temuan penting hasil analisis.
- e. Daftar foto
1. Foto lingkungan situs penelitian.
 2. Foto beberapa temuan penting
 3. Foto temuan penting dan konteksnya.

E. WADAH PENERBITAN

Dalam usaha untuk lebih memasyarakatkan arkeologi Pusat Penelitian Arkeologi Nasional selain menerbitkan laporan penelitian yang dikenal Seri Penerbitan Berita Penelitian Arkeologi, saat ini juga memiliki beberapa seri penerbitan lain.

Isi dan bentuk wadah penerbitan ini adalah sebagai berikut :

1. **BERITA PENELITIAN ARKEOLOGI (BPA)** no Kode LIPI : ISSN 0126 – 2599.
 - a. Isi : Laporan keseluruhan suatu penelitian (survei, ekskavasi, penelitian naskah, ikonografi, epigrafi, paleoanthropologi, paleoekologi dan radiometri).
Laporan ini dapat dijadikan pangkal tolak untuk penelitian selanjutnya, disertai analisis sementara, tafsiran global, saran-saran dan lampiran yang menguraikan temuan-temuan tertentu (biilage).
 - b. Bahasa : Bahasa Indonesia dengan ringkasan bahasa Inggris.
 - c. Lampiran: Sesuai dengan kerangka laporan penelitian arkeologi yang sudah ditetapkan.
 - d. Bentuk : Ukuran 21,5 X 27,5 cm warna merah/coklat/batu bata, halaman dibagi dua kolom.
2. **BULLETIN OF THE NATIONAL RESEARCH CENTRE OF ARCHAEOLOGY INDONESIA**
(Bulletin Pusat Penelitian Arkeologi Nasional) no Kode LIPI ISSN 0126 – 2548.

- a. Isi : Pemikiran yang teliti mengenai perkembangan arkeologi, penemuan baru, hipotesa baru yang menggunakan pendekatan persoalan dari berbagai segi, mengusulkan sistematik baru, analisis, dan interpretasi.
Bermutu tinggi dan bertaraf Internasional.
Dilengkapi dengan riwayat hidup singkat dari pengarang.
 - b. Bahasa : Bahasa Inggris, Sari (abstract) dalam bahasa Indonesia.
 - c. Lampiran: Dilengkapi peta seperlunya, foto, gambar, kepustakaan yang dianggap perlu oleh pengarangnya.
 - d. Bentuk : Ukuran 21,5 X 27,5 cm, warna bebas (dapat ditentukan oleh pengarang), halaman penuh, tidak dibagi dalam dua kolom.
3. ASPEK—ASPEK ARKEOLOGI INDONESIA (Aspects of Indonesia Archaeologi) no. Kode LIPI : ISSN 0126 – 4141.
- a. Isi : Uraian secara mendalam dari satu aspek tertentu dalam arkeologi Indonesia; melaporkan penemuan baru yang disertai tafsiran seperlunya, ditinjau dalam hubungan tertentu dengan negara lain tentang periode, hubungan perdagangan, politik, sosial, budaya, dan ekonomi, dilengkapi dengan riwayat hidup yang singkat dari pengarang.
 - b. Bahasa : Bahasa Indonesia (sari : bahasa Inggris) atau bahasa Inggris (sari Indonesia).
 - c. Lampiran: dilengkapi peta seperlunya, foto, gambar, kepustakaan yang dianggap perlu oleh pengarang
 - d. Bentuk : Ukuran 14,5 X 21 cm, warna bebas (dapat ditentukan oleh pengarang), halaman penuh, tidak dibagi dalam kolom.
4. AMERTA, Berkala Arkeologi
- a. Isi : karangan-karangan yang mengemukakan suatu

temuan yang menarik dengan cara menguraikan, membandingkan, menafsirkan, dan memberi penjelasan mendetail. Selain itu akan dimuat juga :

- 1) temuan baru disertai penjelasan seperlunya.
 - 2) catatan arkeologi (Archaeological notes seperti "Oudheidkundige aantekeningen" dari W.F. Stutterheim).
 - 3) daftar buku baru yang akan terbit baik di dalam maupun di luar negeri yang berguna untuk arkeologi.
 - 4) Tinjauan buku (book review).
- b. Bahasa : Bahasa Indonesia (sari bahasa Inggris).
- c. Lampiran: foto dan gambar seperlunya.
- d. Bentuk : 20,9 X 29 cm, warna putih dengan relief Candi Kidal (Amerta), halaman dibagi dua kolom.
- e. Catatan : sari ini akan memuat berbagai karangan dan khusus diadakan untuk mendorong arkeolog muda menulis dan membiasakan diri mengarang secara ilmiah.

5. KALPATARU, Majalah Arkeologi, no Kode LIPI : ISSN 0126 – 3099.

- a. Isi : penulisan yang dapat dibaca oleh semua orang, karangan-karangan mengenai kepurbakalaan yang ditulis untuk menambah hasrat dan apresiasi terhadap peninggalan purbakala, cerita perjalanan dan pengalaman selama ekskavasi, cerita adat-istiadat penduduk yang menenurkan upacara yang sudah berakar, tradisi pembuatan gerabah, tradisi pembuatan alat-alat dari logam dan sebagainya.
- b. Bahasa : bahasa Indonesia.
- c. Lampiran: seperlunya.
- d. Bentuk : ukuran 14,5 X 21 cm, warna putih dengan relief Candi Mendut (kalpataru).

Halaman penuh, tidak dibagi dalam kolom.

6. MONOGRAFI

- a. Isi : uraian mendalam tentang suatu penelitian arkeologi misalnya pemugaran candi, ancient monuments of Indonesia, yang disusun lengkap dan merupakan buku yang agak tebal, seperti :
 - 1) buku pembimbing, pengantar.
 - 2) buku bergambar.
 - 3) disertasi.
- b. Bahasa : bahasa Indonesia (sari : bahasa Inggris).
atau bahasa Inggris (sari : bahasa Indonesia)
- c. Lampiran: seperlunya.
- d. Bentuk : tidak tetap, disesuaikan dengan tebal buku.
Tata letak dan warna sampul sesuai dengan usul pengarang.

7. PENULISAN LAIN

- a. Isi :
 - 1) Naskah khusus misalnya tentang ilmu-ilmu bantu seperti geologi, radiometri, paleoanthropologi, paleoekologi, geofisika, dan lain-lain.
 - 2) hasil seminar, lokakarya, pertemuan ilmiah.
- b. Bahasa : bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- c. Bentuk : tidak tetap, sesuai usul pengarang.

F. RAPAT EVALUASI HASIL PENELITIAN DAN PERTEMUAN ILMIAH ARKEOLOGI

1. Rapat Evaluasi Hasil Penelitian Arkeologi (REHPA)

Rapat Evaluasi Hasil Penelitian Arkeologi (REHPA) merupakan suatu forum diskusi untuk mengevaluasi hasil penelitian yang telah dicapai oleh Puslit Arkenas dan Unit-unit Penelitiannya di berbagai daerah di Indonesia.

Di dalam pertemuan ini dibahas pula perkembangan metodo-

logi penelitian dan analisis.

Pelaksanaan kepanitaan REHPA sudah diawali lebih kurang 10 bulan sebelum REHPA tersebut dimulai yang tercakup di dalam tahapan sebagai berikut :

1.1. Tahap Persiapan

Di dalam tahap ini dilaksanakan tugas-tugas :

- a. Membentuk panitia penyelenggara.
- b. Menentukan topik dan permasalahan yang terutama akan dibahas.
- c. Menentukan peserta pertemuan yang terdiri dari :
pemasaran dan bukan pemrasaran di lingkungan Puslit Arkenas, Balai Arkeologi Yogyakarta, Balai Arkeologi Denpasar, Unit Penelitian Paleoekologi-Radiometri, Paleoantropologi, dan Universitas.
- d. Mempersiapkan dan menyelesaikan masalah sekretariat termasuk formulir-formulir pendaftaran, abstrak, daftar acara, penggandaan, dan lain-lain.
- e. Mempersiapkan dan menyusun budget sesuai dengan dana yang tersedia.
- f. Mempersiapkan tempat, peralatan, transportasi, dan lain-lain.

1.2. Tahap Pelaksanaan

Di dalam tahap ini dilaksanakan penerimaan, penempatan para peserta, acara-acara sidang, acara Tim Perumusan Hasil REHPA, dan lain-lain.

1.3. Tahap Akhir

Tahap akhir merupakan kesempatan terakhir para pemrasaran memperbaiki makalahnya, sebelum diserahkan ke Unit Pengolah Data untuk diterbitkan.

2. Pertemuan Ilmiah Arkeologi

Pertemuan Ilmiah Arkeologi (PIA) merupakan forum ilmiah untuk mendiskusikan dan mengevaluasi secara luas hasil penelitian mengenai kehidupan masa lampau di Indonesia dan

hubungannya dengan perkembangan kebudayaan di Asia Tenggara.

Berbagai masalah yang timbul perlu dibahas bersama baik yang menyangkut penelitian, pemugaran dan perlindungan, pendidikan dan segi-segi teknik arkeologi lainnya.

Peserta PIA terdiri dari ahli-ahli berbagai instansi penelitian yang aktif dalam penelitian interdisipliner di bidang arkeologi.

2.1. Tahap Persiapan

Pelaksanaan tugas dalam tahap ini antara lain :

- a. Membentuk panitia penyelenggara;
- b. Menentukan topik PIA;
3. Menentukan peserta pertemuan, yang terdiri dari para ahli yang bekerja di Puslit Arkenas dan unit-unit Penelitiannya, Balai Arkeologi Yogyakarta, Balai Arkeologi Denpasar, Ditlinbinjarah, Suaka Permuseuman, Sejarah dan Purbakala, Perguruan Tinggi, Museum Nasional;
- d. Menyelesaikan masalah kesekretariatan, antara lain surat menyurat, pendaftaran, undangan, abstract, persidangan, pengetikan dan penggandaan, perekaman, publikasi;
- e. Menyelesaikan masalah akomodasi, transportasi, peralatan, dan dokumentasi;
- f. Merencanakan pembiayaan penyelenggaraan secara menyeluruh atas dasar kemampuan biaya yang tersedia.

2.2. Tahap Pelaksanaan

Di dalam tahap pelaksanaan ini dilakukan penerimaan, penempatan peserta, acara persidangan, juga dilibatkan dengan kongres Organisasi Profesi Ikatan Ahli Arkeologi Indonesia.

2.3. Tahap Akhir

Di dalam tahap akhir ini selain diselesaikan masalah-masalah administratif juga dilaksanakan perbaikan-perba-

ikan makalah lebih kurang 1 bulan, yang kemudian akan diterbitkan.

G. PENINGKATAN MUTU PETUGAS PENELITI ARKEOLOGI

Para peneliti arkeologi selalu dituntut untuk berprestasi maka mereka harus mempunyai kemampuan yang tinggi di bidangnya, sehingga semua tugas yang dilaksanakan dapat mencapai target yang diharapkan.

Tujuan agar mutu petugas arkeologi serta disiplin lain yang menunjang dapat ditingkatkan sehingga ia dapat menyesuaikan diri dan membina serta mengembangkan keahliannya tidak hanya bertaraf nasional tetapi juga sampai taraf Internasional.

Pelaksanannya antara lain :

1. Mengirimkan petugas-petugas peneliti untuk study di berbagai bidang penelitian di luar negeri, misalnya dalam rangka kerjasama dengan Groningen University di Negei Belanda, Centre National des Recheches Scientifique di Perancis, dan University of Pensylvania di Amerika Serikat.
2. Mengikut sertakan staf ahli peneliti dalam kursus-kursus di bidang prasejarah, penelitian arkeologi, etnoarkeologi, pertanggalan C14, dan konservasi dalam rangka kegiatan SPAFA (SEAMEO Project in Archaeology and Fine Arts), dan lain sebagainya.
3. Mengikutsertakan staf peneliti dalam penelitian yang dilakukan bersama dengan peneliti asing sebagai **counterpartnya**.
4. Menggiatkan penelitian lapangan untuk penyusunan pandangan dan teori arkeologi atas data mutakhir.
5. Meningkatkan penulisan melalui penerbitan dalam bahasa Indonesia atau Inggris.
6. Mengikutsertakan staf ahli peneliti dalam berbagai pertemuan ilmiah secara aktif di dalam da luar negeri.

VIII. MUSEUM NASIONAL

1. PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN MUSEUM NASIONAL

a. Pengertian

Pembinaan dan pengembangan Museum Nasional merupakan usaha penyempurnaan dan peningkatan kemampuan secara terus menerus dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai museum yang bertaraf nasional.

b. Tujuan

Pembinaan dan pengembangan Museum Nasional mempunyai tujuh untuk meningkatkan Museum Nasional agar dapat berfungsi secara berdaya guna dan berhasil guna.

c. Sasaran

Meningkatnya kemampuan pengelolaan Museum Nasional yang lebih berdayaguna dan berhasilguna.

d. Pelaksanaan

Pembinaan dan pengembangan meliputi kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi Museum Nasional di bidang :

- 1) Survey pengadaan koleksi;
- 2) Pengadaan koleksi;
- 3) Registrasi koleksi;
- 4) Heregistrasi koleksi;
- 5) Inventarisasi koleksi;
- 6) Reinventarisasi koleksi;
- 7) Dokumentasi koleksi;
- 8) Katalogisasi koleksi;
- 9) Rekatalogisasi koleksi;
- 10) Studi perbandingan koleksi;
- 11) Perawatan dan pengawetan koleksi;
- 12) Peningkatan ketrampilan tenaga teknis permuseuman;
- 13) Pengelolaan perpustakaan Museum Nasional;
- 14) Dokumentasi Museum Nasional;

- 15) Perawatan gedung Museum Nasional;
- 16) Perawatan peralatan Museum Nasional;
- 17) Pengamanan Museum Nasional;
- 18) Pengadaan fisik bangunan Museum Nasional;
- 19) Rehabilitasi bangunan Museum Nasional;
- 20) Pengadaan peralatan Museum Nasional;
- 21) Studi perbandingan museum-museum;
- 22) Supervisi dan bimbingan;
- 23) Pameran Tetap;
- 24) Penyempurnaan pameran tetap;
- 25) Renovasi tata pameran tetap;
- 26) Pameran khusus/temporer;
- 27) Pameran keliling;
- 28) Penyusunan naskah buku petunjuk Museum Nasional;
- 29) Penyusunan naskah buku petunjuk koleksi;
- 30) Penyusunan naskah buku Monografi;
- 31) Penerbitan Museum;
- 32) Bimbingan edukatif kultural;
- 33) Museum keliling;
- 34) Alih eja;
- 35) Alih aksara;
- 36) Alih Bahasa;
- 37) Pelayanan Umum;
- 38) Pelayanan khusus.

2. **SURVEY PENGADAAN KOLEKSI**

a. **Pengertian**

Survey pengadaan koleksi adalah usaha penelitian dengan menggunakan pendekatan ilmiah secara menyeluruh dan terpadu (holistic approach) untuk mendapatkan semua bahan mengenai aspek kebudayaan, terutama pada wilayah yang aspek kebudayaan tradisionalnya sudah terdesak dan hampir punah.

b. Tujuan

Tujuan survey adalah tersedianya data yang meliputi :

- 1) Segala aspek kebudayaan tradisional yang melatarbelakangi perwujudan, gagasan, nilai-nilai, norma-norma, tingkahlaku dan kepercayaan masyarakat.
- 2) Lingkungan alam yang menunjang dan mendorong kegiatan/aktifitas kehidupan masyarakat.
- 3) Segala kegiatan/peristiwa yang merupakan bukti sejarah lokal.

c. Sasaran

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

d. Pelaksanaan

- 1) Tahap-tahap pelaksanaan :

pelaksanaan survey pengadaan koleksi dilakukan :

- a) Pembentukan Tim yang terdiri dari para ahli dibidang koleksi.
- b) Pembuatan rencana/pola penelitian(riset disain) oleh tim yang berisi : dasar, tujuan, sasaran, masalah, metode, lokasi, sasaran dan jadwal.
- c) Survey lapangan melalui pendekatan dengan instansi-instansi yang relevan.
- d) Pembuatan laporan tertulis hasil survey pengadaan koleksi yang berisi : data-data, hasil survey, hambatan, kesimpulan dan sasaran.

- 2) Sasaran :

- a) Visual : Kamera, film dan lain-lain.
- b) Verbal : catatan/alat tulis dan lain-lain.
- c) Referensi.

- 3) Sumber data :
 - a) Pemandu
 - b) Nara sumber.

3. PENGADAAN KOLEKSI

a. Pengertian

Pengadaan koleksi ialah suatu usaha pengumpulan benda-benda realia atau replika yang dapat dijadikan koleksi Museum Nasional dan berguna sebagai bahan pembuktian sejarah alam dan budaya yang menggambarkan identitas bangsa Indonesia.

Koleksi Museum Nasional terdiri dari :

- 1) Ethnografika;
- 2) Prehistorika;
- 3) Arkeologika;
- 4) Historika;
- 5) Numismatika dan Heraldika;
- 6) Naskah kuno;
- 7) Keramik Asing;
- 8) Buku/majalah antikuariat;
- 9) Karya seni dan seni kriya;
- 10) Benda Grafika (foto, peta asli atau setiap reproduksi yang dapat dijadikan dokumen).
- 11) Diorama (gambaran berbentuk tiga dimensi);
- 12) Benda-benda sejarah alam (flora, fauna, benda buatan dan mineral);
- 13) Replika;
- 14) miniatur;
- 15) Koleksi hasil abstraksi.

b. Tujuan

Pengadaan koleksi mempunyai tujuan untuk menghimpun, mencatat, melestarikan dan mengkomunikasikan benda-benda

da peninggalan sejarah alam dan budaya, untuk kepentingan study, pendidikan dan rekreasi sehat.

c. **Sasaran**

Benda-benda peninggalan sejarah alam dan budaya, yang bermanfaat sebagai sumber penelitian ilmu pengetahuan dapat diamankan/diselamatkan.

d. **Pelaksanaan**

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan pengadaan koleksi dilakukan :

- a) Pembentukan tim yang terdiri dari tenaga ahli dalam bidang koleksi.
- b) Pemeriksaan/penelitian benda-benda yang akan dijadikan koleksi museum.
- c) Perekaman data benda tersebut.
- d) Penilaian data benda tersebut.
- e) Penetapan/memutuskan benda tersebut layak atau tidak dijadikan koleksi museum.
- f) Penetapan/pemberian imbalan(apabila perlu).
- g) Pembuatan laporan tertulis hasil pengadaan koleksi.

2) Jenis pengadaan koleksi :

- a) Penemuan dan penggalian.
- b) Pembelian.
- c) Hadiah atau hibah.
- d) Titipan dari perorangan atau lainnya.

3) Sarana :

- a) Visual : Kamera, film dan lain-lain.
- b) Verbal : Alat tulis kantor dan lain-lain.

- 4) Sumber data :
- a) Konsultan/Nara sumber
 - b) Referensi.

4. REGISTRASI KOLEKSI

a. Pengertian

Registrasi koleksi merupakan usaha pencatatan koleksi pada buku induk yang memuat seluruh jenis koleksi Museum Nasional.

b. Tujuan

Registrasi koleksi mempunyai tujuan untuk pendokumentasian koleksi secara menyeluruh dalam buku induk.

c. Sasaran

Tersedianya buku induk koleksi yang memuat seluruh kekayaan berupa koleksi di Museum Nasional.

d. Pelaksanaan.

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan registrasi koleksi dilakukan :

- a) Pembentukan Tim yang terdiri dari tenaga ahli tentang koleksi.
- b) Pencatatan koleksi yang masuk untuk dijadikan koleksi Museum Nasional. Catatan itu berisi identitas koleksi, cara didapat, tanggal masuk, tempat penyimpanan, nama pencatatan dan lain-lain.
- c) Pemberian nomor registrasi, pada buku induk dan pada koleksi.
- d) Penyerahan koleksi pada seksi/pengelolaan koleksi untuk diberi nomor inventaris.
- e) Penomoran inventaris tersebut dilaporkan kepada register untuk dicatat dalam buku induk.

- f) Pembuatan kartutik untuk setiap koleksi.
 - g) Pembuatan laporan hasil registrasi (tertulis).
- 2) Sarana :
- a) Visual : Kamera, film dan lain-lain.
 - b). Verbal : Buku induk, blangko, alat tulis dan lain-lain.
- 3) Sumber data :
- a) Referensi.
 - b) Nara sumber.

5. HEREGISTRASI KOLEKSI.

a. Pengertian

Heregistrasi koleksi merupakan usaha pencatatan kembali koleksi dalam buku induk yang memuat seluruh jenis koleksi Museum Nasional.

b. Tujuan

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

c. Sasaran

Tersedia buku induk koleksi yang lengkap tentang seluruh kekayaan koleksi di Museum Nasional.

d. Pelaksanaan

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan heregistrasi koleksi di Museum Nasional dilakukan :

- a) Pembentukan Tim terdiri dari tenaga ahli tentang koleksi.
- b) Pencatatan kembali seluruh koleksi yang ada di Museum Nasional.

- c) Pemberian nomor registrasi pada buku induk, kartu-tik dan pada koleksi.
 - d) Pembuatan laporan tertulis hasil registrasi.
- 2) Sarana :
 - a) Visual : Kamera, film dan lain-lain.
 - b) Verbal : Catatan/alat tulis dan lain-lain.
- 3) Sumber data :
 - a) Dokumen-dokumen mengenai koleksi yang bersangkutan.
 - b) Referensi.

6. INVENTARISASI KOLEKSI

a. Pengertian

Inventarisasi koleksi merupakan usaha pencatatan identitas benda-benda yang akan dijadikan koleksi ke buku induk inventaris dan blangko inventaris koleksi.

b. Tujuan

Inventarisasi koleksi mempunyai tujuan untuk pendokumentasian menurut jenis koleksi dengan uraian ilmiah secara lengkap.

c. Sasaran

Tersedianya data yang lengkap tentang koleksi untuk penelitian.

d. Pelaksanaan

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan inventarisasi koleksi dilakukan :

- a) Penugasan pelaksana yang mampu atau ahli di bidang koleksi;
- b) Pengadaan sarana inventarisasi;

- c) Penunjukan tenaga yang mampu dalam hal fotografi;
 - d) Penginventarisasian dengan uraian ilmiah secara lengkap;
 - e) Pembuatan foto koleksi pendukung data visual dalam inventarisasi;
 - f) Pembuatan laporan tertulis hasil inventarisasi.
- 2) Sarana :
- a) Visual : Kamera, film dan lain-lain.
 - b) Verbal : buku inventaris, blangko-blangko inventaris, mesin ketik IBM, alat-alat tulis, stop map, paper klips, tipp ex, rapido, tinta rapido dan lain-lain.
 - c) Perlengkapan : Filling cabinet, lemari kartu, rak, meja penelitian dan sebagainya.
- 3) Sumber data :
- a) Dokumen-dokumen koleksi.
 - b) Nara sumber.
 - c) Referensi.

7. REINVENTARISASI KOLEKSI

a. Pengertian

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

b. Tujuan

Reinventarisasi koleksi mempunyai tujuan untuk pendokumentasian yang lebih lengkap menurut jenis koleksi dengan uraian ilmiah.

c. Sasaran

Tersedianya data yang lengkap tentang koleksi untuk penelitian.

d. **Pelaksanaan**

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan kegiatan Reinventarisasi koleksi dilakukan :

- a) Penunjukan pelaksana yang mampu atau ahli di bidang koleksi;
- b) Penunjukan tenaga yang mampu dalam hal fotografi;
- c) Penginventarisasian kembali dengan uraian ilmiah yang lebih lengkap;
- d) Pembuatan ulang foto koleksi untuk mendukung data visual;
- e) Pembuatan laporan hasil reinventarisasi (tertulis).

2) Sarana :

- a) Visual : Kamera, film dan lain-lain.
- b) Verbal : Buku inventaris, blangko, ATK dan lain-lain.
- c) Perlengkapan: Mesin tik, lemari kartu, filling cabinet , rak, meja penelitian dan lain-lain.

3) Sumber data :

- a) Nara Sumber
- b) Dokumen-dokumen
- c) Referensi.

8. **DOKUMENTASI KOLEKSI**

a. **Pengertian**

Dokumentasi koleksi merupakan usaha pembuatan, pengumpulan, pengelolaan, keterangan tertulis, rekaman suara, dan rekaman visual yang berkaitan dengan koleksi dan latar belakangnya.

b. **Tujuan**

Dokumentasi koleksi mempunyai tujuan agar semua benda koleksi dapat direkam, baik bentuk tulisan, visual maupun verbal dan merupakan dokumen koleksi yang terpelihara dengan baik sebagai sumber informasi yang diperlukan untuk suatu penelitian.

c. **Sasaran**

Tersedia dokumen yang lengkap dari setiap koleksi baik tertulis maupun berupa rekaman suara dan visual.

d. **Pelaksanaan**

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan dokumentasi koleksi dilakukan :

- a) Penunjukan tenaga yang memiliki keahlian dalam bidang dokumentasi koleksi;
- b) Penentuan metode pembuatan dokumen koleksi;
- c) Pendokumentasian koleksi dalam bentuk tulisan, rekaman suara, rekaman visual dan audio visual;
- d) Pembuatan laporan tertulis hasil dokumentasi.

2) Sarana

- a) Visual : Kamera, negatif foto/slide, slide proyektor , tape recorder, kaset, video, kaset video, dan lain-lain.
- b) Verbal : Blangko-blanko, ATK, mesin tik, dan lain-lain.
- c) Perlengkapan : Meja penelitian, meja slide, rak, ruang studio dan lain-lain.

9. **KATALOGISASI KOLEKSI**

a. **Pengertian**

Katalogisasi merupakan usaha merekam baik verbal dan visual.

maupun uraian inndentitas, fungsi dan latar belakang koleksi pada bentuk lembaran kartu atau bentuk buku.

b. **Tujuan**

Katalogisasi koleksi mempunyai tujuan untuk menghasilkan katalogis yang berisi informasi tentang fungsi dan latar belakang koleksi secara lengkap.

c. **Sasaran**

Tersedia katalogus koleksi yang lengkap (verbal dan visual) dengan daftar referensi yang relevan.

d. **Pelaksanaan**

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan katalogusasi koleksi dilakukan :

- a) Penunjukan tenaga ahli atau pembentukan Tim yang dipandang mampu dalam bidang koleksi.
- b) Penentuan sistem, obyek/lingkup penulisan.
- c) Penelitian/riset literatur/lapangan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan.
- d) Penyusunan naskah katalogus.
- e) Penerbitan katalogus.
- f) Pembuatan laporan hasil katalogus (tertulis).

2) Sarana :

- a) Visual : Kamera, negatif foto/slide, slide proyektor dan lain-lain.
- b) Verbal : Blangko-blangko, ATK, mesin tik dan lain-lain.

3) Sumber data :

- a) Nara Sumber.
- b) Dokumen-dokumen koleksi.

- c) Referensi yang relevan.

10. REKATALOGUSASI KOLEKSI

a. Pengertian

Rekatalogusasi koleksi merupakan usaha menyempurnakan katalog koleksi yang telah ada.

b. Tujuan

Rekatalogusasi mempunyai tujuan menyempurnakan katalog yang telah ada.

c. Sasaran

Tersedia katalog koleksi yang lebih sempurna dan lengkap baik uraian, referensi maupun ilustrasinya.

d. Pelaksanaan

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan rekatalogusasi koleksi dilakukan :

- a) Penunjukan tenaga ahli atau pembentukan tim yang dipandang mampu dalam bidang koleksi;
- b) Penentuan sistem, obyek/lingkup penulisan;
- c) Penelitian/riset literatur/lapangan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan;
- d) Penyusunan kembali naskah katalogus yang lebih sempurna;
- e) Penerbitan katalogus;
- f) Pembuatan laporan hasil rekatalogusasi (tertulis).

2) Sarana :

- a) Visual : Kamera, negatif foto/slide, slide proyektor dll.
- b) Verbal : Blangko-blanko, ATK, mesin tik dan lain-lain.

- 3) Sumber data :
 - a) Nara sumber
 - b) Dokumen-dokumen koleksi.
 - c) Referensi yang relevan.

11. STUDI PERBANDINGAN KOLEKSI

a. Pengertian

Studi perbandingan koleksi merupakan usaha pengumpulan data di lapangan mengenai fungsi dan latar belakang suatu jenis koleksi.

b. Tujuan

Studi perbandingan koleksi bertujuan untuk melengkapi data . koleksi Museum Nasional.

c. Sasaran

Tersedia data setiap koleksi secara lengkap yang dapat dipergunakan untuk bahan informasi/penelitian.

d. Pelaksanaan

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan studi perbandingan koleksi dilakukan :

- a) Penyusunan riset disaint/kerangka acuan oleh kurator yang bersangkutan;
- b) Penunjukan Tim atau petugas sebagai pelaksana yang ahli dalam bidang tersebut;
- c) Persiapan : korespondensi, konsultasi dengan instansi yang relevan;
- d) Survey dilapangan sesuai dengan riset disaint/kerangka acuan;
- e) Pembuatan laporan hasil studi perbandingan, selambat-lambatnya 30 hari setelah bertugas (tertulis).

2) Sarana :

- a) Visual : Kamera foto, negatif foto/slide, Movie kamera, tape recorder, kaset, video kamera, kaset video dan lain-lain.
- b) Verbal : Blangko-blanko, ATK, mesin tik, rol meter, kaca pembesar, ransel, lampu senter, battery dan lain-lain.

3) Sumber data :

- a) Referensi;
- b) Nara Sumber;
- c) Pemandu/informan.

12. PERAWATAN DAN PENGAWETAN KOLEKSI

a. **Pengertian**

Perawatan dan pengawetan koleksi merupakan usaha pemeliharaan, perawatan dan pelestarian benda-benda koleksi dengan menggunakan metode konservasi permuseuman.

b. **Tujuan**

Perawatan dan pengawetan koleksi mempunyai tujuan untuk melestarikan benda-benda koleksi agar terhindar dari kerusakan.

c. **Sasaran**

Koleksi Museum Nasional senantiasa terawat dengan baik dan terhindar dari bahaya kerusakan.

d. **Pelaksanaan**

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengawetan koleksi dilakukan :

- a) Penunjukan tenaga ahli atau Tim yang dipandang mampu melakukan perawatan dan pengawetan koleksi.
- b) Penelitian jenis penyakit/penyebab kerusakan, jenis-jenis kerusakan, jenis obat-obatan/bahan kimia yang dipakai.
- c) Penentuan sistem perawatan dan penggunaan metode konservasi dan restorasi koleksi.
- d) Penentuan skala prioritas koleksi yang perlu segera dirawat/diawetkan.
- e) Penanganan perawatan koleksi melalui kegiatan: konservasi, fumigasi, restorasi, laminasi, pengendalian kelembaban udara dan lain-lain.
- f) Pembuatan laporan tertulis hasil perawatan dan pengawetan koleksi.

2) Sarana :

- a) Visual : Kamera foto, negatif film, slide dan lain-lain.
- b) Verbal : blangko-blanko, mesin tik, ATK dan lain-lain.
- c) Peralatan : oven, pompa vacum, eksikator, mikroskop yang dilengkapi kamera, kamera, UV monitor, silinderglas, masker gas, protimeter, engraver, ultrasonic cleaner, thermohygrograf, power supply (step up/step down), adaptor, alat-alat untuk analisis kimia, thermohygrometri, mesin press (mesin tekan), distilator, bor gigi, accu changer, sling hygometer, psychrometer, injektor, beakerglass, erleu mayer, outter, scrapple, gunting dan lain-lain.
- d) Bahan : bahan kimia untuk fumigasi, konservasi

koleksi, analisa kimia, analisis microbiologi perawatan dan pengawetan, gedung restorasi dan lain-lain.

- e) Meja penelitian bahan kimia dan jenis kerusakan, rak penyimpanan obat-obatan/bahan kimia, rak penyimpanan koleksi, kipas angin dan lain-lain.

3) Sumber data :

- a) Nara Sumber;
- b) Referensi.

13. PENINGKATAN KETRAMPILAN TENAGA TEKNIS PERMUSEUMAN

a. Pengertian

Peningkatan ketrampilan tenaga teknis permuseuman merupakan usaha meningkatkan kemampuan dan ketrampilan tenaga teknis di bidang permuseuman baik secara kuantitas maupun kualitas.

b. Tujuan

Peningkatan ketrampilan tenaga teknis permuseuman mempunyai tujuan meningkatkan kemampuan dan ketrampilan tenaga teknis permuseuman baik secara kuantitas maupun kualitas.

c. Sasaran

Tersedia dan terpenuhi kebutuhan tenaga teknis dan administratif yang memiliki kemampuan dan ketrampilan di bidang permuseuman.

d. Pelaksanaan

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Peningkatan ketrampilan tenaga teknis permuseuman dilakukan :

- a) Penentuan tenaga-tenaga yang perlu ditingkatkan kemampuan dan ketrampilan;
 - b) Penentuan materi, jenjang pengetahuan dan latihan ketrampilan yang diperlukan;
 - c) Penunjukan/penugasan orang yang akan ditingkatkan kemampuan dan ketrampilannya;
 - d) Pelaksanaan kegiatan latihan yang diperlukan;
 - e) Pembuatan laporan tertulis hasil latihan.
- 2) Sarana :
- a) Visual : Kamera, film negatif dan lain-lain;
 - b) Verbal : ATK, tape recorder, kaset dan lain-lain;
 - c) Peralatan : (disesuaikan dengan materi latihan).
- 3) Sumber data :
- a) Nara sumber/konsultan;
 - b) Referensi.

14. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN MUSEUM NASIONAL.

a. Pengertian

Pengelolaan Perpustakaan Museum Nasional merupakan usaha pengadaan dan pengelolaan bahan referensi dan pustaka yang ada kaitannya dengan ruang lingkup kegiatan museum dan berbagai cabang ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan koleksi.

b. Tujuan

Pengelolaan Perpustakaan Museum Nasional mempunyai tujuan melaksanakan administrasi perpustakaan agar berhasil guna dan berdaya guna.

c. **Sasaran :**

Tersedia suatu perpustakaan referensi yang lengkap dan berfungsi sesuai dengan kegiatan Museum Nasional.

d. **Pelaksanaan**

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan Museum Nasional dilakukan :

- a) Penentuan skala prioritas bahan-bahan referensi yang diperlukan.
- b) Pengadaan buku referensi dan bahan pustaka lainnya.
- c) Pengelolaan administrasi perpustakaan yang sesuai dengan metode dan teknis perpustakaan;
- d) Pembuatan hasil laporan pengelolaan perpustakaan (laporan tertulis)

2) Sarana :

- a) Verbal : Blangko, ATK, mesin tik, nomorator dan lain-lain;
- b) Perlengkapan : rak buku, rak file, lemari katalogus, lemari kartutik dan lain-lain.

3) Sumber data :

- a) Nara sumber/konsultan;
- b) Referensi.

15. **DOKUMENTASI MUSEUM NASIONAL**

a. **Pengertian**

Dokumentasi Museum Nasional merupakan usaha pembuatan, pengumpulan dan pengelolaan dokumen dari semua aktivitas Museum Nasional.

b. **Tujuan**

Dokumentasi Mseum Nasional mempunyai tujuan penyediaan dokumen secara lengkap, sebagai bahan/sumber penelitian dan penyusunan informasi tentang aktifitas Museum Nasional.

c. **Sasaran**

Tersedia dokumen yang lengkap dengan pengelolaan yang baik dan sistematis.

d. **Pelaksanaan**

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan kegiatan dokumentasi Museum Nasional dilakukan :

- a) Penentuan sistem dan metode pengumpulan bahan dokumen;
- b) Pengumpulan dokumen-dokumen penting yang berhubungan dengan aktifitas Museum Nasional;
- c) Pengelolaan dokumen yang sistematis;
- d) Penyajian dokumen secara cepat;
- e) Pembuatan laporan tertulis hasil dokumentasi Museum Nasional.

2) Sarana :

- a) Visual : Kamera, negatif foto/slide, slide proyektor, tape recording, kaset, video, kaset video dan lain-lain.
- b) Verbal : blangko-blangko, ATK, mesin tik dan lain-lain.
- c) Perlengkapan : meja slide, rak, lemari file/arsip dan lain-lain.

3) Sumber data :

- a) Nara Sumber;
- b) Referensi;
- c) Arsip-arsip unit kerja di lingkungan museum.

16. PERAWATAN GEDUNG MUSEUM NASIONAL

a. Pengertian

Perawatan gudang Museum Nasional merupakan usaha yang dilakukan secara terus menerus untuk menjaga kondisi bangunan Museum Nasional selalu dalam keadaan baik.

b. Tujuan

Perawatan gedung Museum Nasional mempunyai tujuan agar bangunan Museum Nasional terhindar dari kerusakan, sehingga dapat terus menerus difungsikan.

c. Sasaran

Gedung Museum Nasional selalu dalam keadaan baik.

d. Pelaksanaan

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan perawatan gedung Museum Nasional dilakukan :

- a) Penentuan skala prioritas bagian bangunan yang perlu dirawat/diperbaiki;
- b) Penyiapan gambar, konstruksi dan uraian rencana kerja (bestek);
- c) Penentuan metode atau sistem perawatan yang akan dipakai;
- d) Penunjukan pelaksana perawatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- e) Pelaksanaan perawatan/perbaikan;
 - f) Pembuatan laporan tertulis hasil perawatan.
- 2) Sarana :
- a) Visual : kamera, negatif film dan lain-lain.
 - b) Verbal : ATK dan lain-lain.
 - c) Peralatan : rol meter, meja gambar, perlengkapan menggambar; peralatan pertukangan, alat kebersihan dll.
- 3) Sumber data :
- a) Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bangunan museum;
 - b) Konsultan/nara sumber;
 - c) Referensi.

17. PERAWATAN PERALATAN MUSEUM NASIONAL

a. Pengertian

Perawatan peralatan Museum Nasional merupakan usaha pemeliharaan secara terus menerus mengenai peralatan teknis permuseuman dan peralatan kantor agar selalu terpelihara nilai manfaatnya.

b. Tujuan

Perawatan peralatan Museum Nasional mempunyai tujuan agar peralatan selalu dalam kondisi baik dan terpelihara nilai fungsinya.

c. Sasaran

Tersedia peralatan Museum Nasional selalu dalam kondisi baik dan siap pakai.

d. Pelaksanaan

- 1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Perawatan Museum Nasional dilakukan :

- a) Penunjukan tenaga pelaksana yang mampu di bidang perawatan peralatan permuseuman;
 - b) Perencanaan dan penyiapan bahan;
 - c) Pelaksanaan perawatan alat-alat tersebut;
 - d) Pelaksanaan administrasi pengelolaan barang-barang peralatan;
 - e) Pembuatan laporan tertulis hasil perawatan peralatan.
- 2) Sarana :
- a) Verbal : ATK, mesin tik, alat tulis dan lain-lain.
- 3) Sumber data :
- a) Nara sumber/konsultan;
 - b) Referensi.

18. PENGAMANAN MUSEUM NASIONAL

a. Pengertian

Pengamanan Museum Nasional merupakan usaha untuk pengamanan museum dengan tindakan preventif atau represif terhadap kemungkinan-kemungkinan ancaman/bahaya yang akan, sedang atau telah terjadi terhadap pegawai, koleksi, peralatan, pengunjung dan gedung museum.

b. Tujuan

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

c. Sasaran

Situasi dan kondisi Museum Nasional yang tertib dan aman,

baik terhadap bangunan, koleksi, peralatan, petugas, dan pengunjung Museum Nasional serta lingkungannya.

d. **Pelaksanaan :**

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan pengamanan Museum Nasional dilakukan :

- a) Penentuan tenaga pelaksanaan yang mampu dan dapat dipercaya;
- b) Penentuan peraturan dan sistem pengamanan;
- c) Pengamanan pada tempat-tempat, terutama yang dianggap rawan;
- d) Pembuatan laporan tertulis hasil pengamanan.

2) Sarana :

- a) Visual : CTV kamera dan lain-lain
- b) Verbal : ATK, handy talky, tape recorder, kaset dan lain-lain;
- c) Peralatan : Pentungan, borgol, lampu senter, battery dll.

3) Sumber data :

- a) Konsultan;
- b) Referensi
- c) Peraturan-peraturan yang berlaku.

19. **PENGADAAN FISIK BANGUNAN**

a. **Pengertian**

Pengadaan fisik bangunan merupakan usaha mendirikan bangunan baru sesuai dengan tugas dan fungsi Museum Nasional.

b. **Tujuan**

Pengadaan fisik bangunan mempunyai tujuan memenuhi kebutuhan ruang/tempat untuk melaksanakan aktifitas sesuai

dengan tugas dan fungsi museum.

c. **Sasaran**

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

d. **Pelaksanaan**

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan kegiatan pengadaan fisik bangunan dilakukan :

- a) Pembuatan rencana induk (master plant) bangunan museum;
- b) Pembuatan gambar pra disain bangunan;
- c) Penentuan skala prioritas bangunan yang akan didirikan;
- d) Pembuatan gambar konstruksi bangunan yang akan didirikan;
- e) Penunjukan pelaksana sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f) Pendirian fisik bangunan;
- g) Pembuatan laporan tertulis hasil pengadaan fisik bangunan.

2) Sarana :

- a) Visual : kamera, film, foto, gambar, slide, blue print dan lain-lain;
- b) Verbal : ATK, dan lain-lain;
- c) Peralatan : meja gambar, alat gambar dan lain-lain.

3) Sumber data :

- a) Nara sumber/konsultan;
- b) Referensi.

20. REHABILITASI BANGUNAN MUSEUM

a. Pengertian

Rehabilitasi bangunan museum merupakan usaha mengembalikan kondisi fisik bangunan dan fungsi seperti semula.

b. Tujuan

Rehabilitasi bangunan museum mempunyai tujuan melestarikan fisik dan fungsi bangunan museum sesuai dengan kondisi dan fungsi semula.

c. Sasaran

Terwujud bangunan museum dengan kondisi fisik yang baik, sempurna dan seperti semula.

d. Pelaksanaan

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan kegiatan rehabilitasi bangunan museum dilakukan :

- a) Pendataan bangunan yang perlu direhabilitasi;
- b) Penentuan skala prioritas bagian bangunan yang perlu direhabilitasi;
- c) Pembuatan gambar dan rencana kerja bangunan yang akan rehabilitasi (bestek)
- d) Penunjukan pelaksana rehabilitasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e) Pelaksanaan rehabilitasi;
- f) Pembuatan laporan tertulis hasil rehabilitasi.

2) Sarana :

- a) Visual : kamera, film, foto, gambar, slide, blue print dan lain-lain.
- b) Verbal : ATK, dan lain-lain;

C) Peralatan : Meja gambar, alat gambar, dan lain-lain.

3) Sumber data :

- a) Nara sumber/konsultan;
- b) Referensi.

21. PENGADAAN PERALATAN MUSEUM

a. Pengertian

Pengadaan peralatan museum merupakan usaha mengadakan peralatan yang dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi perkantoran dan teknis permuseuman.

b. Tujuan

Pengadaan peralatan museum mempunyai tujuan untuk memenuhi kebutuhan peralatan, meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi museum agar berdayaguna dan berhasilguna.

c. Sasaran

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

d. Pelaksanaan

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan pengadaan peralatan permuseuman dilakukan :

- a) Penentuan jenis, jumlah dan skala prioritas peralatan yang akan diperlukan;
- b) Penunjukan/pembentukan Tim pengadaan dan penerimaan peralatan terdiri dari unsur perencanaan, perlengkapan dan keuangan;
- c) Pengadaan peralatan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- d) Pembuatan laporan tertulis hasil pengadaan peralatan.

- 2) Sarana :
 - a) Verbal : ATK, blangko dan lain-lain.
- 3) Sumber data :
 - a) Nara sumber/konsultan;
 - b) Referensi.

22. STUDI PERBANDINGAN MUSEUM

a. Pengertian

Studi perbandingan museum merupakan usaha peninjauan ke museum lain, baik dalam maupun luar negeri, untuk mendapatkan data sebagai bahan perbandingan dalam pengembangan Museum Nasional.

b. Tujuan

Studi perbandingan museum mempunyai tujuan mengumpulkan data sebagai bahan perbandingan untuk pengembangan dan peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsi Museum Nasional.

c. Sasaran

Tersedia data bahan perbandingan yang dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan dan peningkatan Museum Nasional.

d. Pelaksanaan

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan studi perbandingan museum dilakukan :

- a) Penyusunan kerangka acuan/riset disain yang berisi masalah, tujuan, metode dan sasaran;
- b) Penentuan sasaran bidang teknis dan lokasi studi;
- c) Penunjukan tim/tenaga pelaksana yang ahli di bidang permuseuman;

- d) Studi perbandingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e) Pembuatan laporan tertulis hasil studi perbandingan.
- 2) Sarana :
- a) Visual : kamera foto, negatif foto/slide, movie kamera, tape recorder, kaset, video kamera, kaset video dan lain-lain;
 - b) Verbal : blangko-blank, ATK, mesin tik, meteran, kaca pembesar, ransel, senter dan lain-lain.
- 3) Sumber data :
- a) Nara sumber/konsultan;
 - b) Referensi.

23. SUPERVISI DAN BIMBINGAN

a. Pengertian

Supervisi dan bimbingan merupakan usaha pengarahan, pembinaan dan peningkatan tenaga teknis museum lain, dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai arti, tugas, fungsi dan manfaat museum.

b. Tujuan

Supervisi dan bimbingan di Museum Nasional mempunyai tujuan meningkatkan tenaga teknis museum lain, dan peningkatan apresiasi masyarakat mengenai museum.

c. Sasaran

Tenaga teknis permuseuman yang terampil dan masyarakat yang dapat menghayati arti, tugas, fungsi dan manfaat museum.

d. Pelaksanaan

- 1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan supervisi dan bimbingan di Museum Nasional dilakukan :

- a) Penyusunan kerangka acuan yang berisi: masalah, tujuan, pesan/materi, metode/teknik penyampaian, media dan sasaran;
 - b) Penunjukan tenaga pelaksana supervisi dan bimbingan;
 - c) Penyusunan program pelaksanaan kegiatan supervisi dan bimbingan;
 - d) Pelaksanaan supervisi dan bimbingan;
 - e) Pembuatan laporan tertulis hasil supervisi dan bimbingan.
- 2) Sarana :
- a) Visual : kamera foto, negatif film/slide, movie film, movie kamera, kaset video, kamera video, foto dan lain-lain.
 - b) Verbal : Blangko-blanko, ATK, mesin ketik, tape recorder, kaset, berbagai jenis penerbitan (folder, brosur, berbagai buku petunjuk) dan lain-lain.
 - c) Peralatan : megaphone, sound sistem, proyektor, cinema screen dan lain-lain.
- 3) Sumber data :
- a) Nara sumber;
 - b) Referensi.

24. PAMERAN TETAP

a. Pengertian

Pameran tetap merupakan usaha penyajian koleksi dalam

jangka waktu tiga sampai lima tahun secara sistematis dan komunikatif.

b. **Tujuan**

Pameran tetap mempunyai tujuan meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap warisan budaya untuk menunjang usaha mencerdaskan kehidupan bangsa.

c. **Sasaran**

Apresiasi masyarakat dapat meningkat terhadap nilai-nilai warisan sejarah alam dan budaya bangsa.

d. **Pelaksanaan**

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan pameran tetap dilakukan :

- a) Penunjukan Tim pelaksana pameran tetap terdiri dari: tenaga kuratorial, tenaga teknis preparasi dan tenaga konservasi.
- b) Penyusunan kerangka accuan mengenai konsepsi, sistematika dan penetapan metode tata penyajian koleksi.
- c) Pemilihan koleksi yang akan dipamerkan.
- d) Penyiapan bahan, peralatan, perlengkapan dan sarana penunjang informasi;
- e) Penataan koleksi berdasarkan sistem dan teknis penyajian permuseuman;
- f) Pembuatan laporan tertulis hasil penataan koleksi.

2) Sarana :

- a) Visual : kamera, film foto/slide, gambar denah, peta dan lain-lain.
- b) Verbal : ATK dan lain-lain.

- c) Bahan informasi : brosur, katalogus pameran tetap, label, folder, buku petunjuk koleksi dan lain-lain.
 - d) Bahan : kayu, kaca, metal cat, kuas, berbagai jenis kain, bahan kimia dan lain-lain.
 - e) Perlengkapan : vitrin, rak, berbagai bentuk kotak, berbagai sarana penunjang dan lain-lain.
 - f) Peralatan pertukangan kayu/besi, alat pengukur, alat gambar leteron, leteraset dan lain-lain.
- 3) Sumber data :
- a) Nara sumber/konsultan;
 - b) Referensi.

25. PENYEMPURNAAN PAMERAN TETAP

a. Pengertian

Penyempurnaan Pameran Tetap merupakan usaha penyempurnaan pameran tetap sesuai dengan motivasi, tema dan metode permuseuman.

b. Tujuan

Penyempurnaan pameran tetap mempunyai tujuan agar pameran lebih sempurna dan komunikatif.

c. Sasaran

Pameran tetap (tata penyajian koleksi) yang lebih komunikatif dan menarik pengunjung (masyarakat).

d. Pelaksanaan

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan penyempurnaan pameran tetap dilakukan :

- a) Penunjukan Tim/tenaga pelaksana penyempurnaan

pameran, terdiri dari tenaga : kuratorial, bimbingan, publikasi, preparasi, konservasi, restorasi dan produksi.

- b) Pengevaluasian dan penetapan skala prioritas bagian tata pameran yang perlu disempurnakan.
- c) Penyiapan bahan, peralatan, perlengkapan dan sarana penunjang informasi.
- d) Pelaksanaan penyempurnaan tata pameran.
- e) Pembuatan laporan tertulis hasil penyempurnaan pameran tetap.

2) Sarana :

- a) Visual : kamera film, foto/slide, gambar, denah, peta (disaint) dan lain-lain.
- b) Verbal : ATK dan lain-lain.
- c) Bahan informasi : Brosur, katalogus pameran tetap, label, folder, buku petunjuk koleksi, petunjuk arah dan lain-lain.
- d) Bahan : kayu, kaca, metal, cat, kuas, kain, berbagai jenis kertas, bahan kimia dan lain-lain.
- e) Perlengkapan : Vitrin, rak, berbagai sarana penyajian dan lain-lain.
- f) Peralatan : Pertukangan kayu/besi, alat pengukur, alat gambar, leteron, leteraset dan lain-lain.

3) Sumber data :

- a) Konsultan/nara sumber;
- b) Referensi.

26. RENOVASI TATA PAMERAN TETAP

a. Pengertian

Renovasi tata pameran tetap merupakan usaha merubah atau

mengganti sistem penataan pameran tetap yang sudah mencapai titik jenuh atau sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan sistem penyajian permuseuman yang terbaru.

b. **Tujuan**

Renovasi tata pameran tetap mempunyai tujuan untuk meningkatkan penyajian koleksi dengan sistematika dan metode penyajian yang lebih informatif dan komunikatif.

c. **Sasaran**

Tercipta kondisi dan situasi tatap pameran tetap yang sesuai dengan sistem penyajian permuseuman terbaru, sehingga selalu menarik, dan menghilangkan rasa kejenuhan masyarakat.

d. **Pelaksanaan**

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan renovasi tata pameran tetap dilakukan :

- a) Penunjukan tim pelaksana renovasi tata pameran tetap terdiri dari tenaga ahli di bidang penyajian dan koleksi.
- b) Penyusunan kerangka acuan tentang konsepsi, sistematika dan penetapan metode penyajian.
- c) Pedokumentasian tata pameran lama dalam bentuk sebuah laporan, disertai foto-foto dan gambar denah.
- d) Pembuatan disain penyajian.
- e) Pengadaan bahan, peralatan, perlengkapan dan sarana penunjang informasi.
- f) Renovasi pameran berdasarkan sistematika dan teknis penyajian permuseuman terbaru.
- (g) Pembuatan laporan tertulis hasil renovasi tata pameran.

2) Sasaran :

- a) Visual : kamera, film, foto/slide, gambar denah, peta dan lain-lain.
- b) Verbal : ATK dan lain-lain.
- c) Perlengkapan : vitrin, peta, gambar disaint, gambar denah, foto, film, rak, tata penyorotan, grafik, buku petunjuk koleksi dan lain-lain.
- d) Peralatan: pertukangan kayu, kamera, meja gambar, leteron, alat konservasi dan lain-lain.
- e) Bahan : kayu, kaca, metal, cat, kuas, berbagai jenis kain, bahan kimia dan lain-lain.

3) Sumber data :

- a) Konsultan/nara sumber;
- b) Arsip, dokumen tentang koleksi;
- c) Referensi.

27. PAMERAN KHUSUS/TEMPORER

a. **Pengertian**

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

b. **Tujuan**

Pameran khusus mempunyai tujuan memberikan dimensi tambahan informasi pameran tetap kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan apresiasi masyarakat mengenai suatu unsur kebudayaan atau kegiatan yang berhubungan dengan kebudayaan dan lingkungan.

c. **Sasaran**

Apresiasi dan pengetahuan masyarakat meningkat terhadap budaya bangsa.

d. Pelaksanaan

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan pameran khusus dilakukan :

- a) Penunjukan tim pelaksana pameran khusus, yang terdiri dari ahli di bidang penyajian dan koleksi;
- b) Penyusunan kerangka acuan tentang konsepsi, sistematika dan penetapan metode penyajian;
- c) Pembuatan disain penyajian, dan maket penataan;
- d) Pengadaan bahan, peralatan, perlengkapan dan sarana penunjang informasi;
- e) Pencetakan bahan informasi;
- f) Penataan pameran khusus/temporer
- g) Pembukaan pameran dan penyelenggaraan;
- h) Pembuatan laporan tertulis hasil pelaksanaan pameran khusus/temporer.

2) Sarana :

- a) Visual : kamera, film, slide, proyektor, layar, video/kaset, gambar dan lain-lain;
- b) Verbal : ATK, tape recorder, pengeras suara, pita kaset, kaset, dan lain-lain;
- c) Bahan informasi : brosur, katalogus pameran, label, folder, dan lain-lain;
- d) Perlengkapan : vitrin, panel dan lain-lain;
- e) Bahan : kayu, kaca, metal, cat, kuas, berbagai jenis kain, bahan kimia dan lain-lain;
- f) Peralatan : pertukangan kayu/besi, alat pengukur, meja gambar, leteron, leteraset dan lain-lain.

3) Sumber data :

- a) Nara sumber/konsultan;
- b) Referensi, arsip, dokumen-dokumen yang relevan dan lain-lain.

28. PAMERAN KELILING

a. Pengertian

Pameran Keliling merupakan usaha penyajian koleksi dengan tema tertentu mengenai unsur kebudayaan atau kegiatan yang berhubungan dengan kebudayaan dan lingkungan serta dilakukan di luar lokasi museum, dalam waktu relatif singkat.

b. Tujuan

Pameran Keliling mempunyai tujuan meningkatkan apresiasi dan pengetahuan masyarakat daerah tertentu terhadap suatu unsur kebudayaan atau kegiatan yang berhubungan dengan kebudayaan dan lingkungannya.

c. Sasaran

Apresiasi dan pengetahuan masyarakat meningkat terhadap kebudayaan bangsa.

d. Pelaksanaan

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan pameran keliling dilakukan :

- a) Penentuan skala prioritas lokasi tempat penyelenggaraan pameran dengan pertimbangan :
 - 1) Lokasi terpencil;
 - 2) Masyarakat mengalami kesulitan untuk dapat berkunjung ke museum.
- b) Penunjukan tim pelaksana, terdiri dari tenaga ahli di bidang penyajian dan koleksi;
- c) Penyusunan kerangka acuan tentang konsepsi, sistematika dan penetapan metode penyajian;

- d) Pembuatan disain penyajian dan maket penataan;
 - e) Pengadaan bahan, peralatan, perlengkapan dan sarana penunjang informasi;
 - f) Pencetakan bahan informasi;
 - g) Penataan pameran keliling;
 - h) Penyelenggaraan pameran keliling;
 - i) Pembuatan laporan tertulis hasil pameran keliling.
- 2) Sarana :
- a) Visual : kamera, film, foto, gambar, slide, proyektor, video dan lain-lain;
 - b) Verbal : tape recorder, pita caset, pengeras suara dan lain-lain;
 - c) Bahan informasi : label, brosur, folder, katalogus pameran dan lain-lain;
 - d) Perlengkapan : mobil unit, vitrin, panel, generator, berbagai sarana penyajian dan lain-lain;
 - e) Bahan : ATK, kayu (kaso dll), kaca, gips, besi/aluminium dan lain-lain;
 - f) Peralatan : leteron, alat tukang kayu dan lain-lain.
- 3) Sumber data :
- a) Naara sumber/konsultan;
 - b) Referensi, arsip koleksi dan dokumen-dokumen yang relevan.

29. PENYUSUNAN NASKAH "BUKU PETUNJUK MUSEUM"

a. Pengertian

Penyusunan naskah "Buku Petunjuk Museum" merupakan usaha pengadaan naskah bahan terbitan buku panduan bagi pengunjung museum.

b. **Tujuan**

Penyusunan naskah buku petunjuk museum mempunyai tujuan pengadaan naskah buku panduan agar pengunjung mendapatkan pengetahuan tentang museum secara benar.

c. **Sasaran**

Tersedia naskah buku petunjuk museum yang siap cetak.

d. **Pelaksanaan**

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan penyusunan naskah Buku Petunjuk Museum dilakukan :

- a) Penetapan konsepsi dan sistematika isi buku dengan memperhatikan : pemakaian bahasa Indonesia yang baik, mudah dimengerti;
- b) Penunjukan tenaga/tim penyusunan naskah buku petunjuk museum, terdiri dari tenaga ahli di bidang per-museum;
- c) Pengumpulan data bahan penyusunan naskah dengan studi Kepustakaan dan lain-lain;
- d) Penulisan/penyusunan naskah;
- e) Pembuatan laporan tertulis hasil penyusunan naskah buku petunjuk museum.

2) Sarana :

- a) Visual : kamera, film foto/slide, gambar, dokumen-dokumen visual dan lain-lain;
- b) Verbal : alat rekaman, blangko, ATK, mesin tik dan lain-lain.
- c) Peralatan : meja gambar, alat menggambar, alat pengukur, kaca pembesar, alat transportasi dan lain-lain.

- 3) Sumber data :
- a) Nara sumber/konsultan;
 - b) Referensi.

30. PENYUSUNAN NASKAH "BUKU PETUNJUK KOLEKSI"

a. **Pengertian**

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

b. **Tujuan**

Penyusunan naskah Buku Petunjuk Koleksi mempunyai tujuan untuk mengadakan naskah bahan penerbitan sebagai pemandu pengunjung, agar mendapatkan pengetahuan mengenai suatu jenis koleksi secara benar.

c. **Sasaran**

Tersedia naskah Buku Petunjuk Koleksi yang siap cetak.

d. **Pelaksanaan**

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan penyusunan naskah Buku Petunjuk Koleksi dilakukan :

- a) Penentuan skala prioritas jenis koleksi;
- b) Penunjukan tenaga/tim pelaksana, terdiri dari tenaga ahli dibidang permuseuman dan koleksi;
- c) Penyusunan konsepsi metode dan sistimatika isi naskah;
- d) Pengumpulan data bahan penyusunan naskah dengan studi kepustakaan dan penelitian;
- e) Penulisan/penyusunan naskah siap cetak;
- f) Pembuatan laporan tertulis hasil penyusunan naskah.

2) Sarana :

- a) Visual : kamera, film, foto/slide, dokumen-dokumen visual, slide proyektor dan lain-lain;
- b) Verbal : Blangko, ATK, alat perekam, mesin tik dan lain-lain;
- c) Peralatan: alat pengukur, kaca pembesar, alat untuk penelitian dan lain-lain.

3) Sumber data :

- a) Nara sumber/konsultan;
- b) Referensi.

31. PENYUSUNAN NASKAH "BUKU MONOGRAFI"

a. **Pengertian**

Penyusunan naskah buku monografi merupakan usaha pengadaaan naskah bahan penerbitan mengenai suatu koleksi atau unsur kebudayaan atau kegiatan yang berhubungan dengan kebudayaan dan lingkungannya.

b. **Tujuan**

Penyusunan naskah buku monografi mempunyai tujuan untuk mengadakan naskah bahan penerbitan mengenai suatu koleksi atau unsur kebudayaan atau kegiatan yang berhubungan dengan kebudayaan dan lingkungannya, dalam rangka menunjang pengembangan ilmu pengetahuan di bidang kebudayaan.

c. **Sasaran**

Tersedia naskah buku monografi yang siap cetak.

d. **Pelaksanaan**

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Penyusunan naskah buku monografi dilakukan :

- a) Penentuan tema berdasar pertimbangan: seni, nilai sejarah, antik, kelangkaan/hampir punah;
 - b) Penunjukan tenaga/tim pelaksana;
 - c) Penyusunan konsepsi dan sistematika penulisan :
 - 1) Pengantar;
 - 2) Daftar isi;
 - 3) Pendahuluan;
 - 4) Bab-bab pembahasan;
 - 5) Penutup;
 - 6) Daftar pustaka.
 - d) Studi kepustakaan/penelitian lapangan dan lokasi;
 - e) Penyusunan naskah siap cetak;
 - f) Pembuatan laporan tertulis hasil penyusunan naskah.
- 2) Sarana :
- a) Visual : kamera, film, foto/slide, gambar, peta, dokumen-dokumen visual dan lain-lain.
 - b) Verbal : blangko, ATK, mesin tik, alat rekaman dan lain-lain;
 - c) Peralatan: alat pengukur, alat penelitian, kaca pembesar, perlengkapan penelitian dan lain-lain.
- 3) Sumber data :
- a) Nara sumber/konsultan;
 - b) Referensi.

32. P E N E R B I T A N

a. Pengertian

Penerbitan merupakan usaha penyebarluasan informasi melalui media cetak dalam berbagai bentuk mengenai museum dan hasil pengkajian koleksi.

b. Tujuan

Penerbitan mempunyai tujuan meningkatkan pengetahuan dan apresiasi masyarakat terhadap arti dan manfaat museum serta budaya bangsa untuk menunjang usaha mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia.

c. Sasaran

Tersedia bahan bacaan yang sehat mengenai permuseuman dan kebudayaan bangsa.

d. Pelaksanaan

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan penerbitan museum dilakukan :

- a) Penetapan skala prioritas naskah yang akan diterbitkan (naskah harus siap cetak dan lengkap dengan ilustrasi yang diperlukan);
- b) Penunjukan tenaga/tim pelaksana editing, koreksi dan perwajahan;
- c) Penunjukan panitia pelelangan dan verifikasi (sesuai prosedur)
- d) Penyuntingan dan perwajahan naskah;
- e) Pelelangan pencetakan (jika persyaratan prosedur telah dipenuhi).
- f) Pencetakan oleh kontraktor (jika dikontrakan);
- g) Penilaian hasil pencetakan oleh panitia verifikasi;
- h) Serah terima hasil cetakan;
- i) Pembuatan laporan tertulis hasil cetakan.

2) Sarana :

- a) Bahan : alat tulis kantor;
- b) Sumber data :
 - 1) Nara sumber/konsultan;
 - 2) Referensi.

33. BIMBINGAN EDUKATIF KULTURAL

a. Pengertian

Bimbingan edukatif kultural merupakan usaha mengkomunikasikan museum dan koleksinya kepada pengunjung dengan sistem dan metode yang bersifat edukatif.

b. Tujuan

Bimbingan edukatif kultural mempunyai tujuan menanamkan dan meningkatkan apresiasi masyarakat dan siswa terhadap permuseuman dan nilai warisan budaya, untuk menunjang usaha mencerdaskan kehidupan bangsa.

c. Sasaran

Apresiasi dan pengetahuan masyarakat terhadap nilai warisan budaya bangsa dapat meningkat dan mantap.

d. Pelaksanaan

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan bimbingan edukatif kultural dilakukan :

- a) Penunjukan tenaga pelaksana yang menguasai materi, metode dan teknis bimbingan;
- b) Pengadaan buku petunjuk bimbingan;
- c) Penyiapan materi/kurikulum yang sesuai dengan tingkat pendidikan dan pengetahuan siswa/pengunjung;
- d) Penyiapan bahan, peralatan dan perlengkapan bimbingan;
- e) Pelaksanaan bimbingan dengan metode dan teknis bimbingan yang edukatif;
- f) Pembuatan laporan tertulis hasil bimbingan.

2) Sarana :

- a) Visual : kamera, film foto, foto, slide, video, berbagai film dokumenter, gambar dan lain-lain;

- b) Verbal : ATK, kaset, video kaset dan lain-lain;
 - c) Peralatan : Proyektor film dan slide, layar film dan slide, pengeras suara, amplifier, megaphone dan lain-lain.
 - d) Bahan informasi: brosur, folder, berbagai buku petunjuk dan lain-lain.
- 3) Sumber data :
- a) Nara sumber/konsultan;
 - b) Referensi.

34. MUSEUM KELILING

a. Pengertian

Museum keliling merupakan usaha memberikan informasi secara benar tentang arti dan manfaat museum kepada masyarakat di suatu tempat melalui bentuk pameran, ceramah dan lain-lain.

b. Tujuan

Museum keliling mempunyai tujuan meningkatkan apresiasi masyarakat mengenai, arti dan manfaat museum.

c. Sasaran

Masyarakat yang belum tahu dan belum dapat mengunjungi museum stasioner, dapat terlayani dan meningkat apresiasinya terhadap arti dan manfaat museum.

d. Pelaksanaan

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan Museum Keliling dilakukan :

- a) Penentuan skala prioritas kelompok masyarakat atau wilayah yang akan dikunjungi;
- b) Penunjukan tenaga/tim pelaksana;

- c) Penyusunan kerangka acuan, konsepsi, tema, sistematika dan penetapan metode penyajian mengenai peranan museum.
 - d) Pembuatan rencana, disain penataan, maket dan jadwal kunjungan;
 - e) Penyiapan bahan, peralatan, perlengkapan, materi dan sarana penunjang informasi;
 - f) Penataan museum keliling/pameran;
 - g) Pelaksanaan museum keliling dengan menggunakan mobil unit, mengunjungi tempat-tempat yang ditetapkan;
 - h) Pembuatan laporan tertulis hasil pelaksanaan museum keliling.
- 2) Sarana :
- a) Visual : kamera, film foto, slide, video, berbagai film dokumenter, berbagai gambar dan lain-lain;
 - b) Verbal : ATK, kaset, video kaset, tape recorder, pengeras suara dan lain-lain;
 - c) Bahan informasi : brosur, folder, katalogus, label, poster dan lain-lain;
 - d) Perlengkapan : generator, vitrin, panel dan lain-lain;
 - e) Bahan : kayu, paku, bahan dekorasi dan lain-lain;
 - f) Perlengkapan : leteron, peralatan pertukangan kayu/besi, alat gambar dan lain-lain.
- 3) Sumber data :
- a) Nara sumber/konsultan;
 - b) Referensi.

35. ALIH EJA

a. Pengertian

Alih eja merupakan usaha mengalihkan ejaan, dari satu ejaan ke ejaan yang berlaku sekarang.

b. Tujuan

Alih eja mempunyai tujuan menyeragamkan ejaan agar sesuai, dengan ejaan yang berlaku untuk memudahkan mereka yang akan memanfaatkan koleksi naskah.

c. Sasaran

Tersedia naskah yang mudah dibaca oleh masyarakat.

d. Pelaksanaan

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan alih eja dilakukan :

- a) Penentuan skala prioritas naskah yang akan dialih eja-kan dengan pertimbangan : naskah penting yang segera perlu dimengerti oleh masyarakat luas, telah rusak, hampir tak terbaca dan tunggal.
- b) Penetapan tenaga pelaksana yang ahli di bidang ahli eja;
- c) Pelaksanaan alih eja;
- d) Pembuatan laporan tertulis hasil alih eja.

2) Sarana :

- a) Visual : kamera, film, slide, dan lain-lain;
- b) Verbal : Alat tulis kantor dan lain-lain;
- c) Peralalatan : kaca pembesar, mesin ketik, alat pengukur dan lain-lain;
- d) Perlengkapan : almari, rak, filling cabinet dan lain-lain.

3) Sumber data :

- a) Nara sumber/konsultan;
- b) Referensi.

36. ALIH AKSARA

a. Pengertian

Alih aksara merupakan usaha mengalihkan aksara suatu koleksi naskah ke naskah aksara latin.

b. Tujuan

Alih aksara mempunyai tujuan memudahkan pembaca/peneliti yang tidak dapat membaca naskah beraksara daerah dan asing, sehingga naskah tersebut berdayaguna lebih luas.

c. Sasaran

Tersedia naskah daerah beraksara latin sehingga dapat dimanfaatkan untuk penelitian yang lebih luas.

d. Pelaksanaan

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan alih aksara dilakukan :

- a) Penentuan skala prioritas naskah yang perlu segera dialih aksarakan dengan pertimbangan : rusak, hampir tak terbaca, tunggal dan mengandung nilai tertentu.
- b) Penentuan tenaga ahli yang mampu mengalih aksarakan.
- c) Pelaksanaan alih aksara;
- d) Pembuatan laporan tertulis hasil alih aksara.

2) Sarana :

- a) Visual : kamera, film foto/slide, micro film dan lain-lain.
- b) Verbal : Alat tulis kantor dan lain-lain.
- c) Peralatan: micro reader, microfice, kaca pembesar, alat pengukur, sarung tangan, masker dan lain-lain.

3) Sumber data :

- a) Nara sumber/konsultan;
- b) Referensi.

37. ALIH BAHASA

a. Pengertian

Alih Bahasa merupakan usaha mengalihkan bahasa dari suatu naskah berbahasa daerah/asing ke dalam naskah Bahasa Indonesia.

b. Tujuan

Alih bahasa mempunyai tujuan agar tersedia naskah daerah/asing dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, sehingga dapat dimanfaatkan oleh masyarakat yang lebih luas.

c. Sasaran

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

d. Pelaksanaan

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan alih bahasa dilakukan :

- a) Penentuan skala prioritas naskah yang akan dialih bahasakan dengan pertimbangan: telah rusak, hampir tak terbaca, tunggal.
- b) Penentuan tenaga ahli yang mampu mengalih bahasakan.
- c) Pelaksanaan alih bahasa.
- d) Pembuatan laporan tertulis hasil alih bahasa.

2) Sarana :

- a) Visual : kamera, film foto/slide, microfilm dan lain-lain;

- b) Verbal : Alat tulis kantor dan lain-lain;
 - c) Peralatan : microreader, microfiche, kaca pembesar, alat pengukur dan lain-lain.
- 3) Sumber data :
- a) Nara sumber/konsultan;
 - b) Referensi.

38. PELAYANAN UMUM

a. **Pengertian**

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

b. **Tujuan**

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

c. **Sasaran**

Museum sebagai pusat studi dan rekreasi yang sehat.

d. **Pelaksanaan**

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan pelayanan umum pengunjung dilakukan :

- a) Penunjukan tenaga pelaksana yang menguasai teknis bimbingan;
- b) Penyediaan berbagai bentuk bahan informasi yang komunikatif;
- c) Penyediaan sarana pelayanan yang memadai;
- d) Penyediaan sarana yang sehat.
- e) Pengaturan lingkungan yang menarik, tertib dan aman;

f) Pembuatan laporan tertulis hasil pelayanan.

2) Sarana :

- a) Visual : slide, film dokumenter, papan petunjuk/denah, gambar-gambar dan lain-lain;
- b) Verbal : alat tulis kantor dan lain-lain;
- c) Bahasa informasi : berbagai buku petunjuk, brosur, folder dan lain-lain;
- d) Peralatan : megaphone, proyektor film/slide dan lain-lain.

3) Sumber data :

- a) Nara sumber/konsultan;
- b) Referensi.

39. PELAYANAN KHUSUS

a. Pengertian

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

b. Tujuan

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

c. Sasaran

Museum sebagai pusat studi, penelitian kebudayaan dan rekreasi yang sehat.

d. Pelaksanaan

1) Tahap-tahap pelaksanaan :

Pelaksanaan pelayanan khusus dilakukan :

- a) Penunjukan tenaga pelaksana yang ahli di bidang per-

- museum dan koleksi;
 - b) Penyediaan ruang studi koleksi yang memadai;
 - c) Penyediaan sumber data dan informasi yang lengkap;
 - d) Penyediaan berbagai buku petunjuk dan ketentuan penggunaan koleksi.
 - e) Pemberian pelayanan khusus yang baik;
 - f) Pembuatan laporan tertulis hasil pelayanan.
- 2) Sarana :
- a) Visual : kamera, film foto/slide, film dokumenter, proyektor slide/film dan lain-lain;
 - b) Verbal : Alat tulis kantor dan lain-lain;
 - c) Peralatan : berbagai alat pengukur, kaca pembesar, berbagai alat-alat penelitian koleksi dll.
 - d) Fasilitas : berbagai buku petunjuk, petunjuk-petunjuk, sumber data koleksi misalnya katalog, berbagai jenis kartu tentang koleksi dan lain-lain.
- 3) Sumber data :
- a) Nara sumber/konsultan;
 - b) Referensi.

—————O000O—————

IX. PERPUSTAKAAN NASIONAL

1. PENGADAAN KOLEKSI

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Melaksanakan Pengadaan Bahan Pustaka baik berupa Buku/ Penerbitan, maupun non buku/rekaman.
- b. Menghimpun bahan pustaka yang mencakup bahan pustaka dalam negeri maupun luar negeri.

Cara pengadaan bahan pustaka tersebut dengan :

- 1) Melakukan pembelian;
 - 2) Melakukan tukar menukar;
 - 3) Memperoleh hadiah.
- c. Mengusahakan kelengkapan bahan pustaka untuk keperluan Deposit, Peminjaman dan Jasa Informasi.
 - d. Melakukan tukar menukar terbitan/bahan pustaka Perpustakaan Nasional dengan instansi/perpustakaan baik di dalam maupun luar negeri.
 - e. Melaksanakan tugas mencatat semua bahan pustaka yang masuk dan melakukan pula distribusi hasil penerbitan Perpustakaan Nasional.

2. PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DALAM NEGERI

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Melakukan pengadaan Bahan Pustaka dari Dalam Negeri.
- b. Mencari Bahan Seleksi untuk pemilihan.
- c. Melakukan pemilihan judul-judul yang akan dibeli.
- d. Mencatat judul-judul yang telah terpilih dalam kartu Pesanan.
- e. Melaksanakan pengetikan daftar Buku yang telah siap untuk dibeli.
- f. Mencari kelengkapan Bahan Pustaka yang dibutuhkan untuk peminjaman dan Jasa Informasi.
- g. Melaksanakan Pembelian.

3. PENGADAAN BAHAN PUSTAKA LUAR NEGERI

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Pengadaan Bahan Pustaka dari Luar Negeri.
- b. Mencari bahan-bahan seleksi untuk pemilihan.
- c. Melakukan pemilihan/seleksi bahan pustaka yang akan dibeli.
- d. Melakukan pencatatan dalam kartu pesanan.
- e. Melakukan pengetikan daftar bahan pustaka yang akan dibeli.
- f. Mencari kelengkapan bahan pustaka untuk peminjaman dan Jasa Informasi.
- g. Pelaksanaan pembelian.

4. TUKAR MENUKAR BAHAN PUSTAKA

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Melaksanakan tukar menukar terbitan/bahan pustaka Perpustakaan Nasional dengan Instansi/Perpustakaan baik di dalam negeri maupun luar negeri.
- b. Pengecekan bahan pustaka yang diterima di Perpustakaan Nasional melalui Bidang Pengadaan sebagai pertukaran dan hadiah.
- c. Pengecekan bahan pustaka yang dikirim sebagai bahan pertukaran dan hadiah.
- d. Menangani surat-surat keluar dan masuk mengenai pertukaran dan hadiah yang berkaitan dengan bahan pustaka serta pengecekan perubahan alamat.
- e. Penawaran kelebihan eksemplar dalam rangka tukar-menukar sesuai dengan daftar yang telah disusun.
- f. Pengemasan dan pengiriman bahan pustaka pertukaran dan hadiah melalui kurir dan pos.
- g. Mendaftar bahan pustaka hadiah PBB keperluan deposit.

5. REGISTRASI DAN DISTRIBUSI

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Pencatatan/pemberian nomor induk pada bahan pustaka (buku) dalam negeri yang diterima dari Seksi Dalam Negeri seterusnya disebut Urusan Buku Induk Dalam Negeri.
- b. Pencatatan/pemberian nomor induk pada bahan pustaka (buku) luar negeri yang diterima dari Seksi Luar Negeri seterusnya disebut Urusan Buku Induk Luar Negeri.
- c. Pencatatan/pemberian nomor induk bahan pustaka non buku, yang diterima dari Seksi Dalam Negeri dan Luar Negeri seterusnya disebut Urusan Buku Induk Non Book.
- d. Pencatatan/pemberian nomor induk majalah yang diterima dari Seksi Penjilidan seterusnya disebut Urusan Buku Induk Majalah.
- e. Urusan Distribusi Bidang :
 - 1) Mendistribusikan bahan pustaka Dalam Negeri yang telah diberi nomor induk ke Bidang Bibliografi dan Deposit setiap judul maksimal 3 eksemplar.
 - 2) Mendistribusikan bahan pustaka luar negeri yang telah diberi nomor induk ke Bidang PTJI.
 - 3) Mendistribusikan majalah ke Bidang PTJI.
- f. Membuat statistik.
- g. Menyusun laporan.

6. PENCATATAN BAHAN PUSTAKA KE BUKU INDUK

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Pencatatan Bahan Pustaka (buku) untuk diberi nomor Induk:
 - 1) Tanggal pencatatan.
 - 2) Nomor urut pencatatan.
 - 3) Nama pengarang.
 - 4) Judul buku.

- 5) Cetakan.
- 6) Jilid.
- 7) Tahun.
- 8) Alamat/penerbit.
- 9) Asal.
- 10) Harga/pembelian.
- 11) Hadiah.
- 12) Pertukaran.
- 13) Jumlah eksemplar.
- 14) Nomor Klasifikasi.
- 15) Keterangan.

b. Urutan pencatatan Bahan Pustaka Majalah :

- 1) Tanggal pencatatan.
- 2) Nomor urut pencatatan.
- 3) Penerbitan.
- 4) Judul majalah.
- 5) Terbit majalah.
- 6) Asal.
- 7) Dalam Negeri/Luar Negeri.
- 8) Hadiah/pembelian.
- 9) Tukar menukar.
- 10) Nomor kode (callnumber)
- 11) Keterangan.

c. Urutan pencatatan Bahan Pustaka Non Buku :

- 1) Tanggal/bulan/tahun pencatatan.
- 2) Nomor urut.
- 3) Penanggung jawab/pengarang.
- 4) Tahun terbit.
- 5) Data fisik, jumlah bahan, ukuran.
- 6) Judul.
- 7) Jenis bahan.
- 8) Penerbit.
- 9) Asal.
- 10) Keterangan.

d. Kode penomoran pada Bahan Pustaka :

PP = Pembelian Proyek
PR = Pembelian Rutin.
H = Hadiah.
T = Tukar menukar.
PN = Perpustakaan Nasional.
D = Dalam Negeri.
L = Luar Negeri.

CONTOH :

Tanggal : 7-2-1984
Nomor Induk : 505/PN/84
No. Klasifikasi :
Beli/Hadiah PT : Jabatan/H/D.

CONTOH :

Pencatatan bahan pustaka Non Buku :

Tanggal/bulan/tahun pencatatan : 2 Agustus 1984
Nomor urut : 204
Penanggung jawab : PDIN
Judul : Indonesia Merdeka
Jenis bahan : Mikro Form
Penerbit : Jkt. PDIN
Tahun penerbit, edisi : 1983
Data fisik : 3 mikrofilm, 30X40cm

7. PENGELOLAAN KOLEKSI

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Mengatur pemanfaatan koleksi bahan pustaka mengenai bidang ilmu pengetahuan.
- b. Mengatur pemanfaatan koleksi bahan pustaka deposit Indonesia dan luar negeri (publikasi PBB dan cabang-cabangnya) dan bahan pustaka terbitan lama.

- c. Mengatur pemanfaatan koleksi bahan pustaka non buku.
- d. Melaksanakan pemberian jasa informasi dan penelusuran data.
- e. Melaksanakan peminjaman antar perpustakaan dalam Sistem Jaringan Informasi di dalam dan luar negeri.
- f. Melaksanakan tata administrasi keanggotaan perpustakaan.
- g. Melaksanakan pengaturan penempatan berbagai jenis koleksi.
- h. Merencanakan pembinaan koleksi.
- i. Menyusun data statistik dan laporan.

8. PENGELOLAAN KOLEKSI UMUM

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Melaksanakan tata administrasi peminjaman bahan pustaka koleksi umum.
- b. Memberikan jasa informasi dan penelusuran data dari koleksi umum.
- c. Melaksanakan pengaturan pemanfaatan koleksi umum antar perpustakaan di dalam negeri dan luar negeri.
- d. Melaksanakan tata administrasi keanggotaan perpustakaan.
- e. Melaksanakan pengaturan penempatan bahan pustaka koleksi umum di ruangan.
- f. Menyusun data statistik dan laporan.

9. MELAKSANAKAN TATA ADMINISTRASI PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA KOLEKSI UMUM.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Menentukan sistem peminjaman.
- b. Membuat catatan semua buku yang dipinjam.
- c. Membuat catatan tanggal buku harus dikembalikan.
- d. Tata kerja peminjaman adalah :
 - 1) Buku yang akan dipinjam diserahkan kepada petugas di-

sertai dengan tiket untuk pinjam.

- 2) Petugas mengambil kartu buku dari kantong buku, menulis nomor anggota pada kolom sebelah kanan.
- 3) Kartu buku dimasukkan ke dalam tiket untuk pinjam untuk disimpan di perpustakaan.
- 4) Untuk meningkatkan pembaca kapan buku itu harus dikembalikan, petugas menuliskan tanggal harus kembali pada slip tanggal kembali (date due slip).
- 5) Buku diserahkan kepada pembaca.
- 6) Kartu buku dan tiket pinjam di file menurut tanggal harus kembali, kemudian menurut nomor kelasnya lalu menurut abjad.

e. Tata kerja pengembalian adalah :

- 1) Buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada petugas.
- 2) Petugas mencari kartu buku dan tiket untuk pinjam.
- 3) Kartu buku dikembalikan ke dalam kantong buku, setelah dibubuhi cap "kembali" pada kartu buku dan lembar tanggal kembali (date due slip).
- 4) Tiket untuk pinjam dikembalikan kepada peminjam.
- 5) Untuk mengontrol apakah tiket untuk pinjam tidak digunakan orang lain yang tidak berhak, petugas meminta pula diperlihatkan kartu anggota.

f. Tata kerja peminjaman :

- 1) Prosedur sama dengan prosedur pengembalian, lalu merupakan peminjaman baru.
- 2) Buku hanya bisa diperpanjang paling banyak 2 kali, kecuali untuk hal-hal tertentu dan telah mendapat persetujuan Kepala Seksi Koleksi Umum.

g. Tata kerja untuk pesanan (reserve)

- 1) Pemesanan mencatat: pengarang, judul buku, call number, nama pemesan, alamat dan nomor telepon.
 - 2) Apabila buku sedang dipinjam, slip pesanan di klip pada kartu buku. Apabila buku dikembalikan, segera diberi tahu pemesan, lewat surat ataupun telepon.
 - 3) Buku yang dipesan tidak boleh diperpanjang.
 - 4) Apabila buku yang dipesan sedang dalam proses pengelolaan, pengerjaannya akan dipercepat untuk segera diberikan kepada pemesan.
- h. Setiap anggota boleh meminjam sebanyak 3 buah buku untuk jangka waktu 1 bulan.
 - i. Setiap peminjaman bisa diperpanjang paling lama 2 kali perpanjangan.
 - j. Perpanjangan dapat dilakukan dengan datang sendiri ke perpustakaan lewat surat atau lewat telepon.

10. Melaksanakan pemberian jasa informasi dan penelusuran data dari koleksi umum.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Memberikan pelayanan informasi.
- b. Membantu penelusuran informasi, tidak saja terbatas pada koleksi umum, tetapi juga pada koleksi lainnya, bahkan juga di perpustakaan lain.
- c. Pola pelayanan adalah seperti Gambar 2 dan 2.

11. Melaksanakan pengaturan pemanfaatan koleksi umum antar perpustakaan di dalam dan luar negeri.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Buku yang masih bisa didapat gantinya di pasaran, atau buku yang terdiri dari beberapa eksemplar, bisa dipinjamkan ke perpustakaan lain, di dalam maupun luar negeri, dalam rang-

ka pinjam meminjam antar perpustakaan.

- b. Perpustakaan yang meminjam harus memberi jaminan bahwa buku akan dikembalikan.

12. Melaksanakan tata administrasi keanggotaan perpustakaan.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Membuat tata tertib keanggotaan.
- b. Menyediakan formulir pendaftaran anggota.
- c. Mendaftarkan anggota.
- d. Membuat kartu anggota.
- e. Membuat tiket untuk pinjam. Setiap anggota mendapat 3 tiket untuk meminjam 3 buku.
- f. Mencek alamat setiap calon anggota dengan memanggil lewat pos.
- g. Mengatur dan menyimpan file keanggotaan.

13. Melaksanakan pengaturan penempatan bahan pustaka koleksi umum di ruangan.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Menyusun koleksi dalam rak menurut call number.
- b. Menjaga kerapihan koleksi dalam rak.
- c. Pada waktu tertentu mengadakan shelf-reading dan memperbaiki susunan koleksi.
- d. Mengatur penempatan berbagai jenis koleksi dalam perpustakaan sehingga memudahkan pelayanan, memudahkan pengawasan dengan memperhatikan keindahan.

14. Menyusun data statistik dan laporan.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Menyusun data statistik untuk :

- 1) buku yang dibaca di perpustakaan.
 - 2) buku yang dipinjam.
 - 3) pengunjung perpustakaan
 - 4) pelayanan informasi/referensi
 - 5) pelayanan fotokopi.
- b. Membuat laporan tengah tahunan dan tahunan.

15. PENGELOLAAN KOLEKSI DEPOSIT

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Melaksanakan pemberian jasa informasi yang bersumber pada bahan pustaka koleksi deposit yang meliputi deposit Indonesia, deposit tentang Indonesia, publikasi PBB dan cabang-cabangnya, disertasi, thesis, majalah dan surat kabar;
 - b. Mengadakan penelusuran bahan pustaka koleksi deposit;
 - c. Melaksanakan pengawasan penggunaan ruang baca;
 - d. Melaksanakan pengaturan penempatan koleksi deposit di ruangan;
 - e. Menyusun data dan laporan.
16. Melaksanakan pemberian jasa informasi.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Memberikan pelayanan informasi.
 - b. Menyediakan berbagai alat bantu pelayanan informasi, seperti indeks katalog dan sebagainya.
17. Melaksanakan penelusuran bahan pustaka koleksi deposit.
- Kegiatan yang dilakukan :
- a. Melaksanakan penelusuran informasi untuk membantu pembaca.
 - b. Menyediakan alat bantu penelusuran seperti indeks, katalog dan sebagainya.

18. Melaksanakan pengawasan penggunaan ruang baca.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Membuat tata tertib penggunaan ruang baca, seperti : "Harap tenang", "Dilarang makan, minum, merokok" dan sebagainya.
- b. Mengadakan pengawasan terhadap kemungkinan pencurian, pengrusakan atau pengotoran bahan pustaka.

19. Melaksanakan pengaturan penempatan koleksi deposit di ruangan.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Koleksi deposit dikelompokkan berdasarkan tahun penerimaannya dan disusun berdasarkan nomor induk.
- b. Koleksi deposit adalah koleksi tertutup, yang pelayanannya/pengambilan dan pengembalian buku ke rak dilakukan oleh petugas.
- c. Koleksi buku terlarang ditempatkan dalam ruang tertutup yang penggunaannya harus mendapat izin dari Kejaksaan Agung dan Bakin.

20. Menyusun data statistik dan laporan Seksi.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Data Statistik yang dicatat adalah :
 - 1) data statistik penggunaan koleksi deposit;
 - 2) data statistik pelayanan referensi dan informasi;
 - 3) data statistik pelayanan fotokopi.
- b. Menyusun laporan tengah tahunan dan tahunan.

21. PENGELOLAAN KOLEKSI KHUSUS

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Melaksanakan pemberian jasa informasi yang bersumber pada bahan pustaka koleksi khusus (non buku);

- b. Melaksanakan penelusuran bahan pustaka koleksi khusus;
- c. Melaksanakan pengawasan penggunaan alat perlengkapan pandang dengar;
- d. Melaksanakan pengaturan penempatan koleksi khusus;
- e. Menyusun data statistik dan laporan Seksi.

22. Melaksanakan pemberian jasa informasi.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Memberikan pelayanan informasi.
- b. Menyediakan berbagai alat bantu pelayanan informasi seperti indeks, katalog dan sebagainya.

23. Melaksanakan penelusuran bahan pustaka koleksi khusus.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Melaksanakan penelusuran informasi untuk menolong pembaca.
- b. Menyediakan alat bantu penelusuran seperti indeks, katalog dan sebagainya.

24. Melakukan pengawasan penggunaan alat perlengkapan pandang dengar.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Mengawasi terhadap kemungkinan pengrusakan oleh pembaca.
- b. Menjaga agar semua peralatan selalu dalam keadaan siap pakai.
- c. Memberi petunjuk kepada pembaca cara-cara penggunaan peralatan.

25. Melaksanakan pengaturan penempatan koleksi khusus.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Mengatur koleksi khusus pada tempatnya masing-masing.
- b. Menjaga kerapian koleksi.
- c. Menjaga keamanan koleksi.

26. Menyusun data statistik dan laporan Seksi.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Data statistik yang dicatat adalah :
 - 1) Data statistik penggunaan koleksi khusus;
 - 2) Data statistik pelayanan referensi dan informasi;
 - 3) Data statistik pelayanan fotokopi.
- b. Menyusun laporan tengah tahunan dan tahunan.

27. REPROGRAFI

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Merencanakan dan mempersiapkan bahan pustaka yang akan dilesterikan;
- b. Melaksanakan pemotretan dan pengolahan bahan pustaka dalam bentuk mikro;
- c. Melaksanakan reproduksi bahan pustaka;
- d. Melaksanakan pengawetan bahan pustaka dengan cara laminasi dan fumigasi;
- e. Melaksanakan penjilidan berbagai jenis bahan pustaka;
- f. Melaksanakan pembuatan barang keperluan bahan pustaka;
- g. Melaksanakan pengadaan Bibliografi Nasional Indonesia, dan Daftar Tambahan Koleksi (Accession list) serta bahan referensi lain;
- h. Menyusun laporan.

28. Merencanakan dan mempersiapkan bahan pustaka yang akan dilestarikan.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Menyiapkan buku, majalah, surat kabar yang telah diteliti untuk dibuat mikrofilm.

- b. Menyiapkan buku, majalah, surat kabar yang sudah diteliti dalam bentuk daftar untuk difumigasi.
 - c. Menyiapkan buku, majalah, surat kabar yang telah rusak, setelah dibuat mikrofilm dijilid kembali.
 - d. Menyiapkan buku, majalah, surat kabar untuk dilaminasi.
29. Melaksanakan pemotretan dan pengolahan bahan pustaka dalam bentuk mikro.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Melaksanakan pemotretan bahan pustaka yang berbentuk buku, majalah, surat kabar yang telah diteliti dan dipilih berdasarkan kelangkaan dan ketuaannya untuk ditentukan prioritasnya.
- b. Melaksanakan pengolahan mikrofilm dalam arti memberi label pada tiap reel mikrofilm yang sudah diproses dalam bentuk negatif (sebagai master), maupun yang berbentuk positif yang dipakai untuk pelayanan pembaca.

30. Melaksanakan reproduksi bahan pustaka.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Melaksanakan reproduksi dengan jalan pemotretan buku, majalah, surat kabar berukuran 35 mm, 16 mm, dan dalam bentuk mikrofilm, serta mengadakan pemotretan gambar dalam buku, majalah dan koran yang ada kaitannya dengan peristiwa bersejarah.

31. Melaksanakan pengawetan bahan pustaka dengan jalan laminasi dan fumigasi.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Untuk buku, majalah kuno dan langka.

- b. Melakukan fumigasi dengan cara memasukkan buku, majalah maupun surat kabar dalam ruangan yang telah diberi gas.

32. Melaksanakan penjilidan kembali bahan pustaka.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Melaksanakan penjilidan kembali atas bahan pustaka yang sudah tua dan rusak.
- b. Melaksanakan penjilidan untuk buku-buku yang diterbitkan sendiri.

33. Melaksanakan pembuatan untuk keperluan perpustakaan.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Melaksanakan pembuatan untuk keperluan perkantoran dan perpustakaan.
- b. Melaksanakan pembuatan doos majalah untuk keperluan perpustakaan.

34. Melaksanakan pengadaan Bibliografi Nasional dan Daftar Tambahan Koleksi dan bahan referensi lainnya.

Kegiatan yang dilakukan :

- Melaksanakan pencetakan Bibliografi Nasional dan Daftar Tambahan Koleksi.
- Menerbitkan buku, majalah yang ada kaitannya dengan keperluan perpustakaan (penerbitan katalog).

35. Reproduksi

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Merencanakan/menyelenggarakan produksi mikrofilm mulai dari persiapan, pemotretan dan penyelesaian melalui proses laboratorium.
- b. Merencanakan jumlah mikrofilm yang dibutuhkan menurut ukurannya (35 mm, 16 mm) sesuai dengan alat yang dimiliki dan ke-

uangan yang ada.

- c. Merencanakan jumlah bahan pustaka yang akan dimikrofilm menurut pertimbangan prioritas.
- d. Merencanakan jumlah obat yang akan dipakai sesuai dengan mikrofilm yang ada.
- e. Merencanakan indeks, gambar yang penting yang ada kaitannya dengan peristiwa sejarah.

36. Mempersiapkan pemilihan bahan pustaka guna pemotretan dan pengolahan dalam bentuk mikro.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Mempersiapkan bahan pustaka yang tepat diteliti untuk ditelusuri atas dasar kelangkaan dan ketuaan untuk menentukan prioritas.
- b. Menyiapkan bahan pustaka yang akan dipotret dengan meneliti terlebih dahulu urutan isi yang ada (adakah yang hilang ataupun yang terlewat), terutama bahan surat kabar, majalah maupun bahan yang bertuliskan bukan huruf latin.

37. Melakukan pemotretan dan pengolahan bahan pustaka dalam bentuk mikro.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Menyelenggarakan pemotretan bahan yang telah disiapkan untuk dipotret.
- b. Melakukan pemrosesan melalui proses laboratorium.
- c. Melakukan pengecekan pengolahan hasil pemotretan, apakah sudah cukup bagus untuk dijadikan master/memenuhi standar pembuatan master yang akan disimpan ± 30 tahun lamanya.

38. Melaksanakan pembuatan fotokopi, pengetikan, pemotretan foto bahan pustaka.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Melaksanakan fotokopi terhadap buku-buku kuno dan langka atas pesanan pembaca/peneliti.
 - b. Melakukan pengetikan ulang terhadap sebuah tulisan yang terdapat dalam surat kabar kuno, majalah, cuplikan dalam sebuah buku untuk kepentingan peneliti/pembaca.
 - c. Membuat/melakukan pemotretan terhadap gambar-gambar yang penting yang ada kaitannya dengan peristiwa yang terjadi sebelumnya (sejarah).
39. Melakukan ketatausahaan berbagai jenis reproduksi.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Melakukan pencatatan berbagai hasil reproduksi maupun pencatatan bahan pustaka yang sudah dibuat mikrofilm disamping catatan jumlah barang yang sudah dipakai, yang rusak maupun sisa yang ada.
 - b. Melakukan pencatatan kekurangan dalam penunjang misalnya: obat-obatan, jaket, lampu, dan lainnya.
40. Melakukan pengawasan perawatan alat produksi.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Menyelenggarakan pengamatan alat produksi seperti pemakaian Kamera 35 mm, 16 mm, mikrofis, prosesor, duplikator, stavol, reader dan alat penunjang kegiatan operasional.
 - b. Mengadakan perawatan terhadap alat-alat produksi dengan jalan membersihkan (service).
41. Konservasi dan penjilidan
- Kegiatan yang dilakukan :
- a. Melaksanakan fumigasi dan laminasi
 - b. Melakukan penjilidan pustaka yang rusak.
 - c. Membuat kotak.
42. Melakukan perawatan bahan pustaka dengan cara fumigasi, pemberian cellicagel, kamper dsb.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Melaksanakan fumigasi total maupun frontal dengan pemberian gas methylbromida pada serangga.
- b. Melaksanakan pelestarian dengan jalan memberikan celicagel, kamper pada rak-rak buku untuk membebaskan koleksi dari kelembaban udara dan serangga.
- c. Melaksanakan fumigasi terhadap buku dengan cara memasukkannya kedalam ruangan yang diisi dengan gas, atau kedalam almari maupun kotak.

43. Melakukan pengawetan dengan jalan laminasi.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Melakukan laminasi dengan teknik manual/tradisional yang dikenal dengan "Kathpalia".
- b. Melaksanakan laminasi dengan menggunakan kertas lamatec, yang tahan lama dan tak mudah sobek (Ph 6, 7) yang hanya cocok untuk bahan pustaka yang berumur kurang dari 100 tahun.

44. Melakukan penjilidan kembali buku-buku, majalah, koran.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Melakukan penjilidan kembali bahan pustaka yang kuno dan langka; rusak karena seringnya dibaca.
- b. Melakukan penjilidan kembali terhadap bahan pustaka yang rusak karena: air, serangga, kutu buku, tikus dll.

45. Melakukan pembuatan kotak majalah, kotak kartu dan alat perlengkapan perpustakaan.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Melaksanakan pembuatan kotak majalah untuk majalah yang belum lengkap nomor urutnya.
- b. Membuat alat perlengkapan perpustakaan seperti kotak penyimpanan kartu katalog yang masih harus dimasukan dalam

daftar yang diurut secara alphabetis.

46. Pengelolaan Penerbitan

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Melakukan pengecekan naskah yang akan dicek;
- b. Melakukan penggandaan Bibliografi Nasional Indonesia, buku Petunjuk, Indeks dan bahan referensi lainnya;
- c. Membuat desain sampul judul bahan pustaka yang akan dicetak;
- d. Melakukan koreksi hasil cetak coba;
- e. Menyusun laporan seksi.

47. Pengelolaan Bibliografi :

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Melakukan penyuntingan naskah Bibliografi Nasional Indonesia.
- b. Melakukan penyuntingan berbagai terbitan Bibliografi Subyek, dan bahan-bahan referens lainnya.
- c. Melakukan penyusunan, penyuntingan, pemeliharaan dan pendayagunaan Katalog Induk Nasional.

48. Penerimaan Bahan Pustaka.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Dari Bidang Pengadaan Seksi Dalam Negeri.
- b. Dari Katalog Data :.
 - 1) Perpustakaan Yayasan Idayu
 - 2) Perpustakaan PDIN
 - 3) Library of Congress Representative Indonesia
 - 4) Australia National Library Accession List dan Paket Daftar Peti KITLV sebagai perbandingan.
- c. Pengecekan Bahan Pustaka melalui :
 - 1) Master file katalog Bibliografi Nasional

- 2) Katalog Data Perpustakaan: Yayasan Idayu; PDIN dan Library of Congress.
 - 3) Hasil pengecekan :
 - a) Belum ada, distempel Bibliografi diteruskan ke Registrasi.
 - b) Sudah ada, diteruskan ke PTJI.
 - 4) Hasil pengecekan melalui Katalog Data Perpustakaan.
 - a) belum ada, katalog data diteruskan ke Registrasi.
 - b) Sudah ada dihapus.
49. Pencatatan dalam Daftar Buku Induk untuk kepentingan Koleksi Deposit (Registrasi) berdasarkan nomor urut pencatatan.
- Kegiatan yang dilakukan :
- a. Untuk Bahan Pustaka pencatatan dengan mempergunakan kode lingkaran berwarna untuk informasi sbb. :
 - 1) Ungu = Buku-buku terjemahan
 - 2) Merah = Penerbitan Pemerintah
 - 3) Biru = Majalah
 - 4) Kuning = Surat Kabar
 - 5) Tanpa lingkaran = Penerbit Swasta
 - 6) Sebagai tambahan kode untuk kepentingan statistik Perbukuan Nasional berdasarkan tahun penerbitan dengan katagori :
 - a) Buku teks SD – SMTA = S
 - b) Bacaan Kanak-kanak = K
 - c) Konperensi, Lokakarya, Seminar, Simposium = M
 - d) Thesis, Skripsi = T

Pada f adalah untuk kepentingan informasi Perbukuan Nasional pada Pusat Data di Unesco Paris setiap tahun dan Depdikbud c. g. Biro Kerjasama Luar Negeri.

 - b. Untuk Katalog Data pencatatan dengan mempergunakan kode :

- | | | |
|-------------------------------------|---|----|
| 1) Katalog Data dari PDIN | = | B1 |
| 2) Katalog Data dari Yayasan Indayu | = | B2 |
| 3) Katalog Data dari L.C. | = | B3 |

50. Pengolahan Bahan Pustaka dan Katalog untuk masukan Penyusunan Terbitan Bibliografi Nasional Indonesia.

Kegiatan yang dilakukan :

a. Pedoman (manual) yang dipakai :

- 1) Katalogisasi . : 1982 Anglo American Cataloguing Rules 2nd edition (AACR II)
- 2) Klasifikasi : 1982, Dewey Decimal Classification ed, XIX (DDC XIX)
- 3) Tajuk Subjek : Tajuk Subyek Bahasa Indonesia.

Sebagai pelengkap :

- 1) DDC peluasan 297
- 2) Penggolongan bahasa-bahasa di Indonesia
- 3) Pengelolaan Kesusasteraan dari bahasa-bahasa di Indonesia
- 4) Label periodisasi kesusasteraan Indonesia
- 5) Pembagian kesusasteraan-kesusasteraan Nusantara, Ringkasan.
- 6) Perluasan DDC : Sejarah Indonesia
- 7) Tajuk seragam Bahan Korporasi.

b. Tahap-tahap pengolahan :

- 1) Katalogisasi deskripsi :
 - a) Pengarang, judul buku, edisi, cetakan (impressum).
 - b) Kota penerbit, penerbit, tahun terbit.
 - c) Jumlah halaman, angka romawi, angka arab ukuran buku (kolasi)
 - d) Anotasi
 - e) Tracing
 - f) Nomor Buku Induk

- 2) Katalogisasi Subyek :
 - a) Berdasarkan klasifikasi DDC edisi 19.
 - b) Berdasarkan verbal tajuk subyek.
- 3) Koreksi :
 - a) Katalogisasi Deskripsi.
 - b) Katalogisasi Subyek.

Katalogisasi Deskripsi dan Koreksi pada draft slip. Hasil koreksi dibubuhi paraf masing-masing pemeriksa.

- 1) Draft Slip hasil koreksi diteruskan ke Pengetikan bersama-sama dengan Bahan Pustaka.
- 2) Pengetikan kartu katalog :
 - a) Main card (kartu utama) sebanyak 3 buah.
 - (1) Untuk penyusunan entry persiapan penyusunan terbitan BNI dalam bentuk kartu.
 - (2) Untuk cek dan recek.
 - (3) Untuk master katalog BNI.
 - b) Kelengkapan kartu katalog :

Judul dan subyek serta lain-lain sesuai tracing yang ada pada main card.
 - c) Pengetikan label buku
- 3) Penyelesaian Pengolahan Bahan Pustaka :
 - a) Penempelan label buku
 - b) Penyerahan ke Deposit dengan Ekspedisi
 - c) Filing master katalog :
 - (1) Kronologis nomor urut Induk
 - (2) Abjad :
 - judul
 - pengarang
 - Badan
 - Sari

- d) Penyusunan Bahan Pustaka pada koleksi Deposit berdasarkan Nomor Urut Buku Induk Bibliografi Nasional.

51. Penyusunan Naskah :

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Filing entri utama berdasarkan sistematis :

- 1) klasifikasi DDC : 000 – 900
F : Fisik
K : Bacaan Kanak-kanak.

- 2) Pembuatan Indeks, penyusunan :

- a) Pengarang (judul)
b) Judul (Pengarang)
c) Subyek

- 3) Koreksi final penyusunan naskah dalam bentuk kartu.

52. Pengetikan naskah : (Urutan Isi Naskah)

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Halaman judul (I)
b. Kata Pengantar Indonesia/Inggris III
c. Daftar isi.
d. Daftar Singkatan
e. Ikhtisar Kedua DDC
f. DDC perluasan 297
g. Penggolongan Bahasa-bahasa di Indonesia.
h. Pengelolaan Kesusasteraan dari bahasa-bahasa di Indonesia.
i. Periodisasi Kesusasteraan Indonesia
j. Pembagian Kesusasteraan Nusantara Ringkasan
k. Perluasan DDC : Sejarah Indonesia
Notasi Dasar : 959,8
l. Mulai dengan : Bagian Susunan Sistematis
Indeks : Pengarang ; Judul
Judul (Pengarang)
Subyek
m. Halaman terakhir memuat :
– Pemimpin Umum

- Penanggung jawab
- Dewan Redaksi
- Alamat Redaksi
- n. Koreksi seluruh naskah
- o. Mulai terbitan BNI tahun 1983 dicantumkan Katalog Dalam Terbitan (KDT/CIP = Cataloguing in Perintec) dibalik halaman judul.
- p. Pencantuman judul "Proyek Pengembangan Perpustakaan Nasional" juga dibalik halaman judul.
- q. Pada halaman judul tertulis :
 - Judul BNI
 - Nomor Bulan Tahun ke :
 - Nama Perpustakaan Nasional Depdikbud.

53. Penyusunan Katalog Induk Nasional

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Registrasi penerimaan Katalog Induk dari :
 - 1) 18 Perpustakaan Wilayah seluruh Indonesia.
 - 2) 28 Peserta Katalog Induk Nasional.
Perpustakaan sejenis di DKI Jakarta untuk akuisisi 1978—1979 dst.
 - 3) Penerbitan Katalog Induk Nasional bertahap :
 - Dari 28 perpustakaan sejenis di DKI (koleksi 1970 — 1977).
 - Pengumpulan data 1970 — 1977 akan berakhir 1984.
 - 4) Penerbitan Katalog Induk Nasional dari 18 Perpustakaan wilayah seluruh Indonesia dalam perencanaan (Program selama Pelita IV).
- b. Filing Katalog Induk Nasional berdasarkan Abjad.
- c. Verifikasi untuk semua masukan Katalog Induk secara bertahap dalam rangka penerbitan Katalog Induk Nasional.
- d. Pembuatan statistik.

- e. Korespondensi secara teratur kepada peserta Katalog Induk DKI Jakarta dan Perpustakaan Wilayah.
- f. Menyusun program jangka pendek, jangka panjang :
 - Lokal
 - Nasional

54. Pengolahan Tehnis dan Jasa Informasi.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Melaksanakan pemilihan bahan pustaka.
- b. Melaksanakan katalogisasi, klasifikasi, penyusunan indeks dan pengolahan tehnis bahan pustaka lainnya.
- c. Melaksanakan informasi kilat, penyusunan katalog/bibliografi subyek, abstrak dan penyediaan jasa informasi lainnya.
- d. Melaksanakan penyusunan dan pengecekan berbagai jenis katalog.
- e. Mempersiapkan hubungan kerjasama dalam sistem jaringan informasi dengan lembaga ilmiah di dalam dan di luar negeri.
- f. Menyusun laporan bidang.

55. Pengelolaan aplikasi fisik dan kartotik.

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Melakukan pengetikan kartu katalog semua jenis bahan pustaka.
- b. Melakukan penyelesaian aplikasi fisik semua jenis bahan pustaka yang diterima oleh Perpustakaan Nasional.
- c. Melakukan urusan kartotik sebagai sumber untuk pengecekan keadaan koleksi.
- d. Menyiapkan kartu sesuai klasifikasi untuk data penyusunan daftar tambahan koleksi.
- e. Menyusun laporan.

56. Tahapan Katalogisasi

Kegiatan yang dilakukan :

a. Tahap Pra Katalogisasi (Bidang Pengadaan)

- 1) Bahan pustaka diperiksa dicocokkan surat-suratnya dengan kartu pesanan, misalnya :
 - a) Apakah bahan pustaka disebut memang betul untuk perpustakaan kita.
 - b) Apakah buku hadiah sesuai dengan kebijaksanaan dalam seleksi.
 - c) Apakah buku baru, buku yang telah dipunyai oleh perpustakaan atautkah edisi baru.

- 2) Penelitian surat-surat untuk dicocokkan dengan kartu pesanan.

Kartu pesanan dibuat rangkap 3 dan dikelompokan :

- a) Yang pertama menurut penerbit untuk memudahkan dan mempercepat penemuan, jika timbul persoalan dengan penerbit memudahkan membuat pesanan baru.
 - b) Yang kedua sesuai dengan nomor induk, sehingga berfungsi sebagai buku induk.
- 3) Penstempelan bahan pustaka menjadi "milik perpustakaan"
 - a) Dibalik halaman judul.
 - b) Setelah halaman yang bernomor.
 - c) Setelah separoh jumlah halaman.
 - d) Pada tebal buku.

Keterangan pada stempel harus menunjukkan :

- a) Milik perpustakaan.
- b) Lokasi perpustakaan.

- 4) Bahan pustaka dibubuhi nomor induk.
 - a) Pemberian nomor induk pada halaman dibalik halaman judul.
 - b) Pemberian nomor induk mulai dengan nomor baru tiap tahun atau
 - c) Pemberian nomor induk secara berkelanjutan tanpa mengingat pergantian tahun.
- 5) Selanjutnya disiapkan workslip yang memuat data sebagai berikut :
 - a) Nomor induk – Kolasi
 - b) Tanggal – Catatan
 - c) Pengarang – Klasifikasi
 - d) Judul – Tajuk subyek
 - e) Edisi – Call number
 - f) Impressum
- 6) Bahan pustaka dan workslip diserahkan kepada Bidang Pengolahan Tehnis dan Jasa Informasi.
- b. Tahap Katalogisasi (Bidang Pengolahan Tehnis dan Jasa Informasi).
 - 1) Bahan pustaka dan workslip diterima Bidang Pengolahan Tehnis dan Jasa Informasi.
 - 2) Bahan pustaka dan workslip dicocokkan.
 - 3) Kalau bahan pustaka sudah ada di perpustakaan, ada 2 kemungkinan :
 - a) Kalau merupakan kopi ganda, maka dicatat dalam shelflist dibalik kartu untuk menyatakan kopi dan tahun penerimaan, sedangkan pada bukunya dicantumkan Call number dan kopinya.

Contoh:	025.3	Notasi DDC
	Man	Tanda pengarang
	1	Tanda judul buku

- b) Kalau merupakan edisi baru, maka diproses seperti kalau menerima buku baru.
- 4) Kalau bahan pustaka baru (belum ada), maka harus mengalami proses katalogisasi, klasifikasi dan pengolahan fisik.
- 5) Bahan pustaka dan workslip diproses dilengkapi impresum, kolasi, catatan tajuk subyek dan call sumber dan kemudian disiapkan konsep uraian utama (deskripsi katalog).
- 6) Bagian klasifikasi membuat call numbernya.
- 7) Pemeriksaan deskripsi katalogisasi dan nomor klasifikasi (call number).
- 8) Masuk bagian Aplikasi fisik dan Kartotik untuk mulai pengetikan kartu utama.
- 9) Pemeriksaan untuk melihat dan mengoreksi pengetikan.
- 10) Penggandaan kartu untuk kartu tambahan (diperbanyak dengan alat duplikator) termasuk untuk keperluan shelflist.
- 11) Sementara itu buku disiapkan fisiknya antara lain penempelan label, kantong buku dengan kartunya dsb.
- 12) Pemeriksaan akhir, sebelum diserahkan ke bagian lain dalam hal ini Bidang Koleksi (cq. Seksi Sirkulasi).
- 13) Bahan pustaka dan kartu diserahkan ke Bidang Koleksi yaitu bagian Sirkulasi (peminjaman).
- 14) Kartu tambahan disampaikan ke Bidang lain yang relevan.
- c. Tahap post Katalogisasi (Bidang Koleksi)
 - 1) Bahan pustaka dan kartu-kartu (utama dan tambahan) diterima bagian sirkulasi.
 - 2) Bagian sirkulasi menyusun bahan pustaka dalam rak.

- 3) Kartu utama dan kartu tambahan difile (dijajar) dalam laci katalog sekaligus dicabut kartu pesanan yang menyatakan inprocess.
- 4) Bahan pustaka dan kartu siap digunakan oleh pemakai perpustakaan.
- 5) Selesai.

—————))) O (((—————

X. PUSAT PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

A. KEGIATAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN WILAYAH

1. Tugas – Fungsi

Perpustakaan wilayah adalah Unit Pelaksana Teknis dilingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pusat Pembinaan Perpustakaan, bertugas menyediakan koleksi bahan pustaka untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan kebudayaan dan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan menyusun bahan pustaka yang menyangkut wilayah dan semua jenis penerbitan di wilayah serta bahan-bahan pustaka lain.
 - b. Memberi pelayanan dan menyediakan bahan pustaka ;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan referensi;
 - d. Memelihara bahan pustaka;
 - e. Menyusun katalogus Induk Wilayah;
 - f. Membentuk pelaksanaan bimbingan teknis perpustakaan;
 - g. Melaksanakan urusan rumah tangga dan tata usaha;
2. Langkah-langkah kegiatan untuk membina Perpustakaan Wilayah dilaksanakan sebagai berikut :

2.1 Menyusun program kerja pembinaan Perpustakaan Wilayah, meliputi :

- a. Menyusun sasaran dan langkah-langkah pelaksanaan penyusunan.
- b. Identifikasi masalah, sarana dan kemampuan.
- c. Menyusun sistematika program.
- d. Mengumpulkan bahan dan data tertulis (berupa laporan dan formulir pendataan dan lain-lain).
- e. Analisa data dan penyusunan konsep program.

- f. Pengetikan, penggandaan dan penerbitan naskah program.
- g. Menyampaikan kepada atasan dan pihak yang berkepentingan.

2.2 Mengumpul, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang menyangkut Perpustakaan Wilayah.

- a. Mengidentifikasi/merumuskan data yang akan dikumpulkan.
- b. Menyusun sasaran dan langkah-langkah pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan.
- c. Membuat (memperbaiki) instrument pengumpul data, penyajian data.
- d. Menyiapkan dan melaksanakan pengiriman instrument.
- e. Mengadakan pengumpulan data langsung ke Perpustakaan, survei dan lain-lain.
- f. Menerima, mensortir, mengecek, mendaftarkan, merapikan, dan merawat data tertulis, berupa laporan dan pendataan tertulis lainnya.
- g. Mengolah dan menganalisa data.
- h. Merumuskan dan konsep final hasil dalam bentuk rekapitulasi, tabulasi, kompilasi, statistik, grafik.
- i. Penggandaan, penerbitan hasil termasuk pembuatan/penyajian pada papan/panel dan sebagainya.

2.3 Mempersiapkan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan Perpustakaan Wilayah.

- a. Mengidentifikasi masalah dan meninjau kebijaksanaan yang lalu.
- b. Mengumpulkan data dan bahan-bahan.
- c. Merumuskan perbaikan kebijaksanaan.

- d. Pengetikan naskah.
 - e. Mengusahakan mendapatkan persetujuan konsep dari atasan.
 - f. Penggandaan dan penerbitan kebijaksanaan.
 - g. Penyajian dan penyampaian kepada pihak berkepentingan.
- 2.4 Mempersiapkan penyusunan rencana, program dan kegiatan Perpustakaan Wilayah.
- a. Mengidentifikasi masalah, mereview dan menganalisa program, laporan dan data yang lalu.
 - b. Mengumpulkan data tertulis maupun non tertulis.
 - c. Merumuskan rencana, program dan kegiatan.
 - d. Menyajikan dan mengusahakan persetujuan konsep.
 - e. Mengetik dan menerbitkan naskah rencana/program.
 - f. Menyampaikan kepada berkepentingan.
- 2.5 Mempersiapkan pengatur kegiatan Perpustakaan Wilayah.
- a. Mengidentifikasi masalah.
 - b. Mengumpulkan bahan, data tertulis dan tidak tertulis, untuk menyusun konsep pengaturan.
 - c. Konsultasi dengan pihak berkepentingan dalam rangka penyusunan konsep pengaturan.
 - d. Penyelesaian pengetikan, penggandaan konsep pengaturan.
 - e. Penyampaian dan penyajian konsep kepada atasan untuk mendapat persetujuan.
- 2.6 Mempersiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Perpustakaan Wilayah.
- a. Mengidentifikasi masalah dan keadaan.

- b. Mengumpulkan bahan, data tertulis/non tertulis untuk penyusunan konsep pedoman.
- c. Konsultasi dengan pihak berkepentingan dalam rangka penyusunan konsep pedoman.
- d. Penyusunan konsep pedoman.
- e. Penyelesaian pengetikan dan penggandaan konsep pedoman.
- f. Penyampaian dan penyajian konsep kepada atasan untuk mendapat persetujuan.

2.7 Melaksanakan kegiatan pengurusan Perpustakaan Wilayah

- a. Mengumpulkan, mendapatkan bahan dan masalah yang akan diuruskan, baik melalui surat, interlokal atau pertemuan langsung.
- b. Memeriksa, meneliti pengusulan, permintaan dan sebagainya.
- c. Memberi petunjuk-petunjuk dan perhatian kepada yang berkepentingan tentang tata cara dan sarana yang diperlukan.
- d. Menyelesaikan, mengecek, menanyakan setiap usul, permasalahan yang perlu diselesaikan.
- e. Memonitor perkembangan penyelesaian.
- f. Mengkomunikasikan (memberitahukan) hasil temuan kepada yang berkepentingan.

2.8 Melaksanakan bimbingan Perpustakaan Wilayah.

- a. Menyiapkan jadwal dan rencana pelaksanaan bimbingan.
- b. Menyiapkan rencana dan fasilitas untuk pelaksanaan bimbingan.
- c. Memberikan bimbingan langsung kepada tenaga di Perpustakaan.

- d. Memberikan bimbingan dengan mengirimkan surat/ bahan tertulis berupa penerbitan dan pengiriman majalah dan petunjuk tertulis lainnya.
- e. Meminta laporan tertulis/tidak tertulis atas hasil bimbingan (feed back).

2.9 Mengendalikan kegiatan Perpustakaan Wilayah.

- a. Mengendalikan kegiatan Perpustakaan Wilayah :
 - 1) Menyiapkan jadwal dan rencana pengendalian kegiatan Perpustakaan Wilayah.
 - 2) Meneliti laporan tersebut, atau langsung ke obyek untuk mengetahui perkembangan kegiatan permasalahannya Perpustakaan Wilayah.
 - 3) Memberikan pengarahan, tegoran dan petunjuk secara langsung dengan berkunjung ke Perpustakaan Wilayah atau secara tertulis dengan surat, telegram dan lain-lain.
 - 4) Meminta laporan/informasi hasil pelaksanaan pengendalian (pengarahan, penegoran dan pemberian petunjuk).
- b. Mengevaluasi kegiatan Perpustakaan Wilayah.
 - 1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Perpustakaan Wilayah.
 - 2) Mengumpulkan semua bahan/data tertulis (program, laporan) dan bahan-bahan non tertulis.
 - 3) Meninjau dan memperbaiki kriteria dan instrument penelitian.
 - 4) Meneliti, mempelajari, bahan data yang ada, mengolah dan menganalisanya.
 - 5) Meninjau, mengecek keadaan sebenarnya (pemanggilan penanggung jawab).

- 6) Merumuskan dan menyusun hasil-hasil penilaian (dalam suatu laporan rekomendasi).
 - 7) Penyampaian hasil penilaian kepada atasan dan pihak berkepentingan.
- 2.10 Menyusun laporan tentang Perpustakaan Wilayah.
- a. Menyampaikan susunan dan sistematika laporan.
 - b. Mengumpulkan data/bahan tertulis dan non tertulis.
 - c. Menyusun naskah/konsep laporan.
 - d. Mengetikan dan menggandakan laporan.
 - e. Menyampaikan laporan kepada yang berkepentingan.

B. KEGIATAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN UMUM.

1. Tugas – Fungsi.

Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang sarana dan kegiatannya dibiayai seluruhnya atau sebagian dengan dana umum/masyarakat, merupakan pusat kegiatan belajar yang bertugas untuk memberikan, pelayanan informasi, penelitian dan rekreasi bagi seluruh lapisan masyarakat yang dilayaninya secara cuma-cuma.

Sesuai dengan lokasi dimana Perpustakaan Umum tersebut memberikan pelayanan, bentuk Perpustakaan Umum terdiri atas :

- a. Perpustakaan Umum Daerah tingkat II yang berkedudukan di ibukota Kabupaten/Kotamadya;
 - b. Perpustakaan Umum Kecamatan, yang berkedudukan di ibu kota Kecamatan;
 - c. Perpustakaan Umum Desa;
2. Langkah-langkah kegiatan untuk membina Perpustakaan Umum dilaksanakan sebagai berikut :
- 2.1 Menyusun program kerja pembinaan Perpustakaan Umum, meliputi :
- a. Menyusun sasaran dan langkah-langkah pelaksanaan penyusunan.
 - b. Identifikasi masalah, sarana dan kemampuan.
 - c. Menyusun sistematika program.
 - d. Mengumpulkan bahan dan data tertulis (berupa laporan dan formulir pendataan dan lain-lain).
 - e. Analisa data dan penyusunan konsep program.
 - f. Pengetikan, penggandaan dan penerbitan naskah program.
 - g. Penyampaian kepada atasan dan pihak yang berkepentingan.

- 2.2 Mengumpul, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang menyangkut Perpustakaan Umum.
- Mengidentifikasi/merumuskan data yang akan dikumpulkan.
 - Menyusun sasaran dan langkah-langkah pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan menganalisa.
 - Membuat (memperbaiki) instrument pengumpul data, penyajian data.
 - Menyiapkan dan melaksanakan pengiriman instrument.
 - Mengadakan pengumpulan data langsung ke Perpustakaan, survei dan lain-lain.
 - Menerima, mensortir, mengecek, mendaftar, merapikan, dan merawat data tertulis, berupa laporan dan pendataan tertulis lainnya.
 - Mengolah dan menganalisa data.
 - Merumuskan dan konsep final hasil dalam bentuk rekapitulasi, tabulasi, kompilasi, statistik, grafik.
 - Penggandaan, penerbitan hasil; termasuk pembuatan/ penyajian pada papan/panel dan sebagainya.
- 2.3 Mempersiapkan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan Perpustakaan Umum.
- Mengidentifikasi masalah dan meninjau kebijaksanaan yang lalu.
 - Mengumpulkan data dan bahan-bahan.
 - Merumuskan perbaikan kebijaksanaan.
 - Pengetikan naskah.
 - Mengusahakan mendapatkan persetujuan konsep dari atasan.
 - Penggandaan dan penerbitan kebijaksanaan.

- g. Penyajian dan penyampaian kepada pihak berkepentingan.
- 2.4 Mempersiapkan penyusunan rencana, program dan kegiatan Perpustakaan Umum.
- a. Mengidentifikasi masalah, mereview dan menganalisa program, laporan dan data yang lalu.
 - b. Mengumpulkan data tertulis maupun non tertulis.
 - c. Merumuskan rencana, program dan kegiatan.
 - d. Menyajikan dan mengusahakan persetujuan konsep.
 - e. Mengetikan dan menerbitkan naskah rencana/program.
 - f. Menyampaikan kepada berkepentingan.
- 2.5 Mempersiapkan pengaturan kegiatan Perpustakaan Umum.
- a. Mengidentifikasi masalah.
 - b. Mengumpulkan bahan, data tertulis dan tidak tertulis, untuk penyusunan konsep pengaturan.
 - c. Konsultasi dengan pihak berkepentingan dalam rangka penyusunan konsep pengaturan.
 - d. Penyelesaian pengetikan, penggandaan konsep pengaturan.
 - e. Penyampaian dan penyajian konsep kepada atasan untuk mendapat persetujuan.
- 2.6 Mempersiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Perpustakaan Umum.
- a. Mengidentifikasi masalah dan keadaan.
 - b. Mengumpulkan bahan, data tertulis/non tertulis untuk penyusunan konsep pedoman.
 - c. Konsultasi dengan pihak berkepentingan dalam rang-

ka penyusunan konsep pedoman.

- d. Penyusunan konsep pedoman.
- e. Penyelesaian pengetikan dan penggandaan konsep pedoman.
- f. Penyampaian dan penyajian konsep kepada atasan untuk mendapat persetujuan.

2.7 Melaksanakan kegiatan pengurusan Perpustakaan Umum.

- a. Mengumpulkan, mendapatkan bahan dan masalah yang akan diuruskan, baik melalui surat, interlokal atau pertemuan langsung.
- b. Memeriksa, meneliti pengusulan, permintaan dan sebagainya.
- c. Memberi petunjuk-petunjuk dan perhatian kepada yang berkepentingan tentang tata cara dan sarana yang diperlukan.
- d. Menyelesaikan, mengecek, menanyakan setiap usul, permasalahan yang perlu diselesaikan.
- e. Memonitor perkembangan penyelesaian.
- f. Mengkomunikasikan (memberitahukan) hasil temuan kepada yang berkepentingan.

2.8 Melaksanakan bimbingan Perpustakaan Umum.

- a. Menyiapkan jadwal dan rencana pelaksanaan bimbingan.
- b. Menyiapkan bimbingan langsung kepada tenaga di perpustakaan.
- d. Memberikan bimbingan dengan mengirimkan surat/bahan tertulis berupa penerbitan dan pengiriman majalah dan petunjuk tertulis lainnya.
- e. Meminta laporan tertulis/tidak tertulis atas hasil bimbingan (feed back).

2.9 Mengendalikan kegiatan Perpustakaan Umum.

a. Mengendalikan kegiatan Perpustakaan Umum :

- 1) Menyiapkan jadwal dan rencana pengendalian kegiatan Perpustakaan Umum.
- 2) Meneliti laporan tersebut, atau langsung ke obyek untuk mengetahui perkembangan kegiatan permasalahannya Perpustakaan Umum.
- 3) Memberikan pengarahan, tegoran dan petunjuk secara langsung dengan berkunjung ke Perpustakaan Wilayah atau secara tertulis dengan surat, telegram dan lain-lain.
- 4) Meminta laporan/informasi hasil pelaksanaan pengendalian (pengarahan, penegoran, dan pemberian petunjuk).

b. Mengevaluasi kegiatan Perpustakaan Umum.

- 1) Menyusun rencana pelaksanaan Perpustakaan Umum.
- 2) Mengumpulkan semua bahan/data tertulis (program, laporan) dan bahan-bahan non tertulis.
- 3) Meninjau dan memperbaiki kriteria dan instrument penelitian.
- 4) Meneliti, mempelajari, bahan data yang ada, mengolah dan menganalisanya.
- 5) Meninjau, mengecek keadaan sebenarnya (Pemanggilan penanggung jawab).
- 6) Merumuskan dan menyusun hasil-hasil penilaian (dalam suatu laporan rekomendasi)
- 7) Penyampaian hasil penilaian kepada atasan dan pihak berkepentingan.

c. Menyusun laporan tentang Perpustakaan Umum.

- 1) Menyampaikan susunan dan sistematika laporan.
- 2) Mengumpulkan data/bahan tertulis dan non tertulis.
- 3) Menyusun naskah/konsep laporan.
- 4) Mengetikan dan menggandakan laporan.
- 5) Menyampaikan laporan kepada yang berkepentingan.

C. KEGIATAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN KELILING

1. Tugas – Fungsi

Perpustakaan Keliling adalah bentuk layanan perpustakaan untuk umum, yang dalam kegiatan operasionalnya menggunakan sarana kendaraan yang bergerak dengan tugas melayani masyarakat yang tidak terjangkau oleh pelayanan Perpustakaan Umum.

2. Langkah-langkah kegiatan untuk membina Perpustakaan Keliling dilaksanakan sebagai berikut :

2.1 Menyusun program kerja pembinaan Perpustakaan Keliling, meliputi :

- a. Menyusun sasaran dan langkah-langkah pelaksanaan penyusunan.
- b. Identifikasi masalah, sarana dan kemampuan.
- c. Menyusun sistematika program.
- d. Mengumpulkan bahan dan data tertulis (berupa laporan dan formulir pendataan dan lain-lain).
- e. Analisa data dan penyusunan konsep program.
- f. Pengetikan, penggandaan dan penerbitan naskah program.
- g. Menyampaikan kepada atasan dan pihak yang berkepentingan.

2.2 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang menyangkut Perpustakaan Keliling.

- a. Mengidentifikasi/merumuskan data yang akan dikumpulkan.
- b. Menyusun sasaran dan langkah-langkah pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penganalisa.
- c. Membuat (memperbaiki) instrument pengumpul data, penyajian data.

- d. Menyiapkan dan melaksanakan pengiriman instrument.
 - e. Mengadakan pengumpulan data langsung ke Perpustakaan, survei dan lain-lain.
 - f. Menerima, mensortir, mengecek, mendaftarkan, merapikan, dan merawat data tertulis, berupa laporan dan pendataan tertulis lainnya.
 - g. Mengolah dan menganalisa data.
 - h. Merumuskan dan konsep final hasil dalam bentuk rekapitulasi, tabulasi, kompilasi, statistik, grafik.
 - i. Penggandaan, penerbitan hasil; termasuk pembuatan/ penyajian pada papan/panel dan sebagainya.
- 2.3 Mempersiapkan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan Perpustakaan Keliling.
- a. Mengidentifikasi masalah dan meninjau kebijaksanaan yang lalu.
 - b. Mengumpulkan data dan bahan-bahan.
 - c. Merumuskan perbaikan kebijaksanaan.
 - d. Pengetikan naskah.
 - e. Mengusahakan mendapatkan persetujuan konsep dari atasan.
 - f. Penggandaan dan penerbitan kebijaksanaan.
 - g. Penyajian dan penyampaian kepada pihak berkepentingan.
- 2.4 Mempersiapkan penyusunan rencana, program dan kegiatan Perpustakaan Keliling.
- a. Mengidentifikasi masalah, mereview dan menganalisa program, laporan dan data yang lalu.
 - b. Mengumpulkan data tertulis maupun non tertulis.
 - c. Merumuskan rencana, program dan kegiatan.

- d. Menyajikan dan mengusahakan persetujuan konsep.
- e. Mengetikan dan menerbitkan naskah rencana/program.
- f. Menyampaikan kepada berkepentingan.

2.5 Mempersiapkan pengaturan kegiatan Perpustakaan Keliling.

- a. Mengidentifikasi masalah.
- b. Mengumpulkan bahan, data tertulis dan tidak tertulis, untuk penyusunan konsep pengaturan.
- c. Konsultasi dengan pihak berkepentingan dalam rangka penyusunan konsep pengaturan.
- d. Penyelesaian pengetikan, penggandaan konsep pengaturan.
- e. Penyampaian dan penyajian konsep kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan.

2.6 Mempersiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Perpustakaan Keliling.

- a. Mengidentifikasi masalah dan keadaan.
- b. Mengumpulkan bahan, data tertulis/non tertulis untuk penyusunan konsep pedoman.
- c. Konsultasi dengan pihak berkepentingan dalam rangka penyusunan konsep pedoman.
- d. Penyusunan konsep pedoman.
- e. Penyelesaian pengetikan dan penggandaan konsep pedoman.
- f. Penyampaian dan penyajian konsep kepada atasan untuk mendapat persetujuan.

2.7 Melaksanakan kegiatan pengurusan Perpustakaan Keliling.

- a. Mengumpulkan, mendapatkan bahan dan masalah

yang akan diuruskan, baik melalui surat, interlokal atau pertemuan langsung.

- b. Memeriksa, meneliti pengusulan, permintaan dan sebagainya.
- c. Memberi petunjuk-petunjuk dan perhatian kepada yang berkepentingan tentang tata cara dan sarana yang diperlukan.
- d. Menyelesaikan, mengecek, menanyakan setiap usul, permasalahan yang perlu diselesaikan.
- e. Memonitor perkembangan penyelesaian.
- f. Mengkomunikasikan (memberitahukan) hasil temuan kepada yang berkepentingan.

2.8 Melaksanakan bimbingan Perpustakaan Keliling.

- a. Menyiapkan jadwal dan rencana pelaksanaan bimbingan.
- b. Menyiapkan sarana dan fasilitas untuk pelaksanaan bimbingan.
- c. Memberikan bimbingan langsung kepada tenaga di Perpustakaan.
- d. Memberikan bimbingan dengan mengirimkan surat/bahan tertulis berupa penerbitan dan pengiriman majalah dan petunjuk tertulis lainnya.
- e. Meminta laporan tertulis/tidak tertulis atas hasil bimbingan (feed back).

2.9 Mengendalikan kegiatan Perpustakaan Keliling

- a. Mengendalikan kegiatan Perpustakaan Keliling.
 - 1) Menyiapkan jadwal dan rencana pengendalian kegiatan Perpustakaan Keliling.
 - 2) Meneliti laporan tersebut, atau langsung ke obyek untuk mengetahui perkembangan kegiatan permasalahannya Perpustakaan Keliling.

- 3) Memberikan pengarahan, tegoran dan petunjuk secara langsung dengan berkunjung ke Perpustakaan Wilayah atau secara tertulis dengan surat, telegram dan lain-lain.
 - 4) Meminta laporan/informasi hasil pelaksanaan pengendalian (pengarahan, penegoran dan pemberian petunjuk)
- b. Mengevaluasi kegiatan Perpustakaan Keliling.
- 1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Perpustakaan Keliling.
 - 2) Mengumpulkan semua bahan/data tertulis (program, laporan) dan bahan-bahan non tertulis.
 - 3) Meninjau dan memperbaiki kriteria dan instrument penelitian.
 - 4) Meneliti, mempelajari, bahan data yang ada, mengolah dan menganalisanya.
 - 5) Meninjau, mengecek keadaan sebenarnya (pemanggilan penanggung jawab).
 - 6) Merumuskan dan menyusun hasil-hasil penilaian (dalam suatu laporan rekomendasi).
 - 7) Penyampaian hasil penilaian kepada atasan dan pihak berkepentingan.
- 2.10 Menyusun laporan tentang Perpustakaan Keliling.
- a. Menyampaikan susunan dan sistematika laporan.
 - b. Mengumpulkan data/bahan tertulis dan non tertulis.
 - c. Menyusun naskah/konsep laporan.
 - d. Mengetikan dan menggandakan laporan.
 - e. Menyampaikan laporan kepada yang berkepentingan.

D. KEGIATAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH.

1. Tugas – Fungsi

Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di suatu sekolah, yang berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar dan mengajar disekolah, pusat penelitian sederhana bagi anak didik di sekolah dan pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan bagi anak didik, para pendidik dan karyawan di sekolah.

2. Langkah-langkah kegiatan untuk membina Perpustakaan sekolah, dilaksanakan sebagai berikut :

2.1 Penyusunan program kerja pembinaan Perpustakaan Sekolah, meliputi :

- a. Menyusun sasaran dan langkah-langkah pelaksanaan penyusunan.
- b. Identifikasi masalah, sarana dan kemampuan.
- c. Menyusun sistematika program.
- d. Mengumpulkan bahan dan data tertulis (berupa laporan dan formulir pendataan dan lain-lain).
- e. Analisa data dan penyusunan konsep program.
- f. Pengetikan, penggandaan dan penerbitan naskah program.
- g. Penyampaian kepada atasan dan pihak yang berkepentingan.

2.2 Mengumpul, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang menyangkut Perpustakaan Sekolah.

- a. Mengidentifikasi/merumuskan data yang akan dikumpulkan.
- b. Menyusun sasaran dan langkah-langkah pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa.
- c. Membuat (memperbaiki) instrument pengumpul data, penyajian data.

- d. Menyiapkan dan melaksanakan pengiriman instrument.
- e. Mengadakan pengumpulan data langsung ke Perpustakaan, survai dan lain-lain.
- f. Menerima, mensortir, mengecek, mendaftar, merapikan, dan merawat data tertulis, berupa laporan dan pendataan tertulis lainnya.
- g. Mengolah dan menganalisa data.
- h. Merumuskan dan konsep final hasil dalam bentuk rekapitulasi, tabulasi, kompilasi, statistik, grafik.
- i. Penggandaan, penerbitan hasil; termasuk pembuatan/ penyajian pada papan/panel dan sebagainya.

2.3 Mempersiapkan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan Perpustakaan Sekolah.

- a. Mengidentifikasi masalah dan meninjau kebijaksanaan yang lalu.
- b. Mengumpulkan data dan bahan-bahan.
- c. Merumuskan perbaikan kebijaksanaan.
- d. Pengetikan naskah.
- e. Mengusahakan mendapatkan persetujuan konsep dari atasan.
- f. Penggandaan dan penerbitan kebijaksanaan.
- g. Penyajian dan penyampaian kepada pihak berkepentingan.

2.4 Mempersiapkan penyusunan rencana, program dan kegiatan Perpustakaan Sekolah.

- a. Mengidentifikasi masalah, mereview dan menganalisa program, laporan dan data yang lalu.
- b. Mengumpulkan data tertulis maupun non tertulis.
- c. Merumuskan rencana, program dan kegiatan.

- d. Menyajikan dan mengusahakan persetujuan konsep.
 - e. Mengetikan dan menerbitkan naskah rencana/program.
 - f. Menyampaikan kepada berkepentingan.
- 2.5 Mempersiapkan pengaturan kegiatan Perpustakaan Sekolah.
- a. Mengidentifikasi masalah.
 - b. Mengumpulkan bahan, data tertulis dan tidak tertulis untuk penyusunan konsep pengaturan.
 - c. Konsultasi dengan pihak berkepentingan dalam rangka penyusunan konsep pengaturan.
 - d. Penyelesaian pengetikan, penggandaan konsep pengaturan.
 - e. Penyampaian dan penyajian konsep kepada atasan untuk mendapat persetujuan.
- 2.6 Mempersiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Perpustakaan Sekolah.
- a. Mengidentifikasi masalah.
 - b. Mengumpulkan bahan, data tertulis/non tertulis untuk penyusunan konsep pedoman.
 - c. Konsultasi dengan pihak berkepentingan dalam rangka penyusunan konsep pedoman.
 - d. Penyusunan konsep pedoman.
 - e. Penyelesaian pengetikan dan penggandaan konsep pedoman.
 - f. Penyampaian dan penyajian konsep kepada atasan untuk mendapat persetujuan.
- 2.7 Melaksanakan kegiatan pengurusan Perpustakaan Sekolah
- a. Mengumpulkan, mendapatkan bahan dan ma

yang akan diuruskan, baik melalui surat, interlokal atau pertemuan langsung.

- b. Memeriksa, meneliti pengusulan, permintaan dan sebagainya.
- c. Memberi petunjuk-petunjuk dan perhatian kepada yang berkepentingan tentang tata cara dan sarana yang diperlukan.
- d. Menyelesaikan, mengecek, menanyakan setiap usul, permasalahan yang perlu diselesaikan.
- e. Memonitor perkembangan penyelesaian.
- f. Mengkomunikasikan (memberitahukan) hasil temuan kepada yang berkepentingan.

2.8 Melaksanakan bimbingan Perpustakaan Sekolah.

- a. Melaksanakan jadwal dan rencana pelaksanaan bimbingan.
- b. Menyiapkan sarana dan fasilitas untuk pelaksanaan bimbingan.
- c. Memberikan bimbingan langsung kepada tenaga di Perpustakaan.
- d. Memberi bimbingan dengan mengirimkan surat/bahan tertulis berupa penerbitan dan pengiriman majalah dan petunjuk tertulis lainnya.
- e. Meminta laporan tertulis/tidak tertulis atas hasil bimbingan (feed back).

2.9 Mengendalikan kegiatan Perpustakaan Sekolah.

- a. Mengendalikan kegiatan Perpustakaan.
 - 1) Menyiapkan jadwal dan rencana pengendalian kegiatan Perpustakaan Sekolah.
 - 2) Meneliti laporan tersebut, atau langsung ke obyek untuk mengetahui perkembangan kegiatan permasalahannya Perpustakaan Sekolah.

- 3) Memberikan pengarahan, tegoran dan petunjuk secara langsung dengan berkunjung ke Perpustakaan Wilayah atau secara tertulis dengan surat, telegram dan lain-lain.
 - 4) Meminta laporan/informasi hasil pelaksanaan pengendalian (pengarahan, pengontrolan dan pemberian petunjuk).
- b. Mengevaluasi kegiatan Perpustakaan Sekolah.
- 1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Perpustakaan Wilayah.
 - 2) Mengumpulkan semua bahan/data tertulis (Program, laporan) dan bahan-bahan non tertulis.
 - 3) Meninjau dan memperbaiki kriteria dan instrument penelitian.
 - 4) Meneliti, mempelajari, bahan data yang ada, mengolah dan menganalisisnya.
 - 5) Meninjau, mengecek keadaan sebenarnya (pemanggilan penanggung jawab).
 - 6) Merumuskan dan menyusun hasil-hasil penilaian (dalam suatu laporan rekomendasi).
 - 7) Penyampaian hasil penilaian kepada atasan dan pihak berkepentingan.
- 2.10 Menyusun laporan tentang Perpustakaan Sekolah.
- a. Menyampaikan susunan dan sistematika laporan
 - b. Mengumpulkan data/bahan tertulis dan non tertulis.
 - c. Menyusun naskah/konsep laporan.
 - d. Mengetikan dan menggandakan laporan.
 - e. Penyampaian laporan kepada yang berkepentingan.

E. KEGIATAN PENDIDIKAN TENAGA AHLI PERPUSTAKAAN

1. Menyusun program Pendidikan Tenaga Ahli Perpustakaan.
2. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi yang menyangkut tenaga perpustakaan.
3. Mempersiapkan bahan untuk menentukan jenis/tingkat pendidikan dan latihan untuk pembinaan tenaga perpustakaan.
4. Menentukan jenis pendidikan/latihan.
 - a. Pendidikan/latihan dasar :
 - Orientasi Perpustakaan.
 - Pendidikan tenaga Teknis Perpustakaan.
 - Program Sertifikat tenaga Perpustakaan.
 - b. Pendidikan lanjutan :
 - Penataran khusus.
 - Job Training di Luar Negeri.
 - Master degree diluar negeri
 - Seminar/konperensi/kongres.
 - Studi konparatif.
5. Mempersiapkan syllabus masing-masing jenis/tingkat pendidikan dan latihan.
 - Mempersiapkan persyaratan pengajar.
 - Mempersiapkan persyaratan calon peserta.
 - Mempersiapkan pedoman seleksi penentuan peserta.
6. Penjadwalan pelaksanaan pendidikan/latihan.
7. Penyediaan sarana pendidikan/latihan.
 - Tempat dan lokasi
 - Perlengkapan
 - Bahan-bahan perlengkapan teori dan praktek.

- Tempat-tempat untuk praktek perpustakaan.
 - Tempat-tempat untuk kunjungan observasi perpustakaan.
 - Perpustakaan-perpustakaan untuk bahan seminar.
 - Penceramah.
8. Pelaksanaan Pendidikan/latihan
- Memonitor absensi pengajar dan peserta.
 - Memonitor pelaksanaan kurikulum.
 - Memonitor pelaksanaan praktek perpustakaan.
 - Membimbing kunjungan observasi.
 - Membimbing kunjungan untuk mengumpulkan bahan seminar.
 - Evaluasi akhir hasil pendidikan dan latihan.
9. Mempersiapkan bahan-bahan untuk membantu pelaksanaan pembinaan tenaga/penataran yang diselenggarakan oleh instansi lain.
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan Tenaga Ahli Perpustakaan.

F. PEMBINAAN PERPUSTAKAAN INSTANSI DAN PERGURUAN TINGGI.

1. Menyusun program Pembinaan Perpustakaan Instansi dan Perguruan Tinggi.
2. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi yang menyangkut Perpustakaan Instansi dan Perguruan Tinggi.
3. Mempersiapkan bahan untuk menentukan jenis/bentuk pembinaan kepada Perpustakaan Instansi dan Perguruan Tinggi.
4. Mempersiapkan jenis/bentuk pembinaan.
 - Bimbingan pembenahan perpustakaan.
 - Pembinaan Tenaga : mengikut sertakan pada pendidikan dan latihan yang ada.
 - Bantuan buku-buku pedoman pengelolaan.
5. Mempersiapkan bantuan pelaksanaan penataran perpustakaan di instansi lain.
6. Mempersiapkan penjadwalan pembinaan perpustakaan.
7. Pelaksanaan bantuan pembinaan teknis.
 - Survei keadaan perpustakaan yang akan dibantu.
 - Mempersiapkan usulan pembenahan perpustakaan yang bersangkutan.
 - Pelaksanaan pembenahan.
8. Evaluasi hasil pembinaan.
9. Menyusun kegiatan pembinaan perpustakaan Instansi dan Perguruan Tinggi.

G. KEGIATAN AKUISISI

1. Menyusun program kegiatan akuisisi
2. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program bantuan pustaka.
3. Mempersiapkan daftar perpustakaan yang akan diberi bantuan.
4. Menyusun rencana dan program pelaksanaan bantuan bahan pustaka.
5. Mengumpulkan alat bantu pemilihan bahan pustaka untuk sumber pemilihan.
6. Menyusun daftar buku untuk usulan pengadaan :
 - Mengumpulkan usulan daftar buku dari perpustakaan yang akan dibantu.
 - Menyampaikan daftar buku untuk dipilih kepada perpustakaan yang akan dibantu.
 - Meneliti usulan daftar buku dari perpustakaan yang akan dibantu.
7. Menyampaikan usulan daftar buku kepada unit yang berwenang.
8. Melaksanakan penyebaran buku-buku pedoman pengelolaan perpustakaan terbitan Pusat Pembinaan Perpustakaan kepada instansi yang memerlukan.
9. Menyusun kegiatan Akuisisi.

H. KEGIATAN DOKUMENTASI.

1. Menerima dan mencatat semua bahan Dokumen tentang Perpustakaan dan perbukuan yang meliputi kegiatan pengumpulan.
 - 1.1 Buku-buku tentang perpustakaan, buku pedoman, buku petunjuk, buku laporan, hasil seminar dan pidato, tentang perpustakaan dan perbukuan.
 - 1.2 Buku-buku statistik.
 - 1.3 Peraturan perundang-undangan.

- 1.4 Majalah, buletin, surat kabar, dan brosur-brosur.
- 1.5 Slide, cassette dan film.
2. Meneliti Dokumen yang masuk dan menggolongkan sesuai dengan jenis dokumen yang meliputi kegiatan :
 - 2.1 Pembuatan Katalog Buku
 - 2.2 Pembuatan kartu majalah dan membuat indeks artikel majalah.
 - 2.3 Membuat kliping surat kabar dan membuat indeks artikel surat kabar.
 - 2.4 Pembuatan Katalog resensu buku.
 - 2.5 Menghimpun peraturan perundang-undangan.
 - 2.6 Mengadakan inventarisasi semua jenis perpustakaan.
 - 2.7 Pembuatan daftar slide, cassette dan film perpustakaan.
3. Menseleksi, mengevaluasi dan mengolah data yang meliputi kegiatan :
 - 3.1 Menyusun daftar katalog buku.
 - 3.2 Menyusun pidato/kata sambutan dari Menteri, Kepala Pusat dan pejabat lainnya tentang perpustakaan dan perbukuan.
 - 3.3 Menyusun Indeks artikel majalah dan Surat Kabar tentang Perpustakaan, Perbukuan dan Minat Baca.
 - 3.4 Menyusun Peraturan perundang-undangan yang terdiri dari :
 - 3.4.1. Peraturan perundang-undangan tentang Perpustakaan dan perbukuan.
 - 3.4.2. Peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugas Pusat Pembinaan Perpustakaan.
 - 3.5 Mengolah data dari semua jenis Perpustakaan.
 - 3.6 Menyusun daftar foto, slide, cassette dan film.

4. Mempersiapkan bahan informasi perpustakaan yang meliputi:
 - 4.1 Daftar buku tentang perpustakaan dan daftar terbitan Pusat Pembinaan Perpustakaan.
 - 4.2 Menghimpun pidato/pengarahan dari Menteri, Kepala Pusat Pembinaan Perpustakaan, dan pejabat lainnya tentang Perpustakaan dan perbukuan.
 - 4.3 Daftar Indeks artikel Majalah dan Surat Kabar tentang Perpustakaan, Perbukuan dan Minat Baca.
 - 4.4 Daftar/Bibliografi Resensi Buku dari Majalah dan Surat Kabar.
 - 4.5 Himpunan peraturan perundang-undangan yang terdiri dari :
 - 4.5.1. Himpunan Perundang-undangan tentang Perpustakaan dan Perbukuan.
 - 4.5.2. Himpunan Peraturan Perundang-undangan yang relevan dengan tugas Pusat Pembinaan Perpustakaan.
 - 4.6 Data-data Perpustakaan yang terdiri dari :
 - 4.6.1. Daftar Inventarisasi Perpustakaan di Indonesia.
 - 4.6.2. Tabel Perpustakaan.
 - 4.6.3. Statistik-statistik mengenai Anggaran, Tenaga dan Koleksi Perpustakaan dari kegiatan Pusat Pembinaan Perpustakaan dan 27 Perpustakaan Wilayah.
 - 4.7 Buku Dokumentasi dan foto Kegiatan Pusat Pembinaan Perpustakaan.
 - 4.8 Daftar dengan sinopsisnya dari kegiatan slide.

I. KEGIATAN REPROGRAFI DAN PENERBITAN.

1. **MEMPERSIAPKAN BAHAN PENYUSUNAN RENCANA, PROGRAM, DAN KEGIATAN REPROGRAFI DAN PENERBITAN.**
 - a. Melakukan inventarisasi tentang judul, jumlah exemplar dan peruntukan buku pedoman/petunjuk pengelolaan teknis perpustakaan yang pernah diterbitkan oleh Pusat Pembinaan Perpustakaan;
 - b. Pendataan judul dan exemplar buku-buku petunjuk/pedoman pengelolaan teknis yang masih perlu digandakan untuk tahun yang akan datang;
 - c. Input Bidang/Bagian dilingkungan Pusat Pembinaan Perpustakaan mengenai judul naskah dan jumlah exemplar yang akan diterbitkan;
 - d. Menyusun kebutuhan bahan-bahan cetakan yang diperlukan;
 - e. Menyusun program dan penjadwalan kegiatan;
 - f. Menyusun kebutuhan penambahan alat-alat percetakan.
2. **MEMPERSIAPKAN BAHAN UNTUK KEGIATAN REPROGRAFI DAN PENERBITAN.**
 - a. Mempersiapkan daftar kebutuhan bahan-bahan cetakan.
 - b. Mengajukan daftar kebutuhan/bahan-bahan cetakan tersebut untuk penggandaannya;
 - c. Penerimaan bahan-bahan cetakan dari rekanan, selain disaksikan oleh Tim Pemeriksa Barang melalui suatu Berita Acara, juga disaksikan oleh seorang staf Sub Bidang Reprografi dan Penerbitan;
 - d. Mengajukan permintaan bahan-bahan cetakan ke bagian gudang secara bertahap, melalui persetujuan Kepala Sub Bidang Reprografi dan Penerbitan;

3. MEMPERSIAPKAN BAHAN—BAHAN REPROGRAFI DAN PENERBITAN

- a. Melakukan pendataan terhadap bahan/naskah yang akan masuk/diterima di bagian reprografi dan penerbitan;
- b. Sesuai dengan pengadaan bahan cetakan yang tersedia, ditentukan jenis cetakannya;
- c. Setelah naskah diterima, kegiatan pencetakan dilaksanakan melalui pentahapan :
 - a) Persiapan cetak

- 1) Pengetikan naskah sebagai model/pengetikan naskah langsung di atas sheet;
- 2) Perwajahan naskah yang meliputi :
 - ukuran naskah.
 - ilustrasi kulit buku.
 - jenis huruf.
 - Ilustrasi isi naskah yang meliputi : gambar-gambar foto, tabel, peta dan sebagainya.

setelah naskah tersebut **mendapat perasetujuan** tahap selanjutnya.

- b) Reproduksi.
 - 1) Membuat film dari naskah yang siap cetak dengan menggunakan kamera foto reproduksi untuk naskah yang akan dicetak/merekam sheet untuk naskah yang akan distensil.
 - 2) Membuat plat cetak untuk persiapan cetak offset.
- c) Penggandaan.

Penggandaan tersebut dapat dilakukan dengan cara :

 - Menggandakannya dengan mesin cetak offset.
 - Menggandakan dengan mesin stensil.

– Menggandakan dengan mesin foto copy.

d) Penjilidan.

- 1) Menyusun dengan tangan (manual) atau dengan mesin pengumpul kertas.
- 2) Mengelem dan mengkait buku dengan tangan atau mesin binding;
- 3) Memotong pinggiran buku (menyisir buku).

Setelah naskah selesai, diserahkan sebagian/bidang yang bersangkutan dengan bukti penerimaan. Disamping pencetakan/penggandaan naskah, juga mengerjakan penjilidan surat kabar, majalah, arsip-arsip lain dan memperbaiki dokumen yang rusak.

4. MEMBUAT LAPORAN/MENYUSUN LAPORAN SUB BIDANG.

Menyusun laporan Sub Bidang Reprografi dan Penerbitan yang memuat data :

- a. Judul naskah yang diterbitkan;
- b. Jumlah eksemplar naskah yang digandakan;
- c. Sumber pembiayaan dan tahun anggaran;
- d. Tahun penerbitan;
- e. Jenis penggandaan (cetak/stensil).

J. KEGIATAN PENYULUHAN

1. PAMERAN.

- a. Membentuk Tim.
- b. Menghubungi Instansi yang relevan.
- c. Mempersiapkan dan mengumpulkan bahan.
- d. Penetapan tema

- e. Pelaksanaan
- f. Evaluasi
- g. Laporan.

2. PENYELENGGARAAN SIARAN MELALUI TVRI

- a. Penyusunan tema film siaran
- b. Penulisan sinopsis dan skenario
- c. Penilaian bahan
- d. Survei
- e. Hunting lokation
- f. Shooting
- g. Prosesing pembuatan film siaran
- h. Siaran
- i. Pengadaan copy siaran.

Keterangan : Pelaksanaannya terpadu dengan Bidang Perpustakaan Sekolah.

3. PENYELENGGARAAN SIARAN MELALUI RRI

- a. Penyusun tema siaran
- b. Penulisan sinopsis dan skenario
- c. Penilaian bahan siaran
- d. Mengadakan siaran
- e. Pengadaan copy siaran

Keterangan : Pelaksanaannya terpadu dengan Bidang Perpustakaan Sekolah.

4. PEMBERITAAN MELALUI MEDIA "DEPDIKBUD" DAN BERITA HARIAN.

5. PEMBERITAAN MELALUI PAPAN DISPLAY.

6. PEMUTARAN FILM PERPUSTAKAAN DISELURUH PERPUSTAKAAN WILAYAH SECARA BERGANTIAN.
7. MENYELENGGARAKAN CERAMAH :
 - a. Mengadakan konsultasi dengan Kepala Pusat Pembinaan Perpustakaan mengenai rencana penyuluhan tentang ceramah perpustakaan melalui Kepala Bidang Dokumentasi dan Publikasi.
 - b. Menentukan judul ceramah.
 - c. Menghubungi lokasi atau tempat penyelenggaraan ceramah.
 - d. Menentukan hari, tanggal, dan jam ceramah.
 - e. Pelaksanaannya.
8. MEMPERSIAPKAN PENERBITAN BROSUR, LEAFLET.
 - a. Pengumpulan bahan.
 - b. Penyusunan konsep.
 - c. Penyempurnaan konsep.
 - d. Penyusunan.
 - e. Editing.
 - f. Pengetikan.
 - g. Koreksi.
 - h. Penggandaan/cetak.
 - i. Distribusi.
9. PEMBUATAN FILM PERPUSTAKAAN
 - a. Penyusunan tema film.
 - b. Penulisan sinopsis dan skenario.
 - c. Penilaian bahan.
 - d. Survei.

- e. Hunting location.
- f. Shooting.
- g. Prosesing pembuatan film.
- h. Pengadaan copy film.

K. PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

1. Bahan Pustaka

Bahan Pustaka adalah semua produk dan terbitan baik tercetak seperti buku-buku dan majalah, maupun terekam seperti piringan hitam, cassette film dan sebagainya.

Pengadaan buku dan majalah, termasuk kegiatan pembelian dan penerimaan sebagai hadiah, wajib memenuhi :

- a. Persyaratan dan prosedur sesuai dengan KEPPRES No. 29 tahun 1984. Bab II.
- b. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 2/M/1983 tanggal 30 Mei 1983 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Dalam Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan khususnya Bab IV tentang pembelian Buku dan Majalah (pasal 10).
- c. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 89276/Sekj/Dpk/E/81, tentang Pemasukan dan Penggunaan Bahan Pustaka hadiah dari Negara Asing; dan susulan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan No. 86968/E/3/82 tanggal 15 Desember 1982 tentang hal yang sama.
- d. Semua peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kegiatan tersebut.

2. LANGKAH—LANGKAH KEGIATAN

2.1 Persiapan pelaksanaan.

- a. Merencanakan pelaksanaan

- b. Pembentukan Panitia Penyusunan Daftar (Panitia Seleksi)
- c. Penyediaan sarana pekerjaan
- d. Penyediaan : sumber/alat seleksi.
 - Daftar buku IKAPI
 - Bibliografi Nasional Indonesia.
 - Daftar buku beranotasi dengan rekomendasi (terbitan Pusat Pembinaan Perpustakaan).
 - Daftar buku yang ada di pasaran (terbitan Pusat Pembinaan Perpustakaan).
 - Daftar buku Asing (terbitan Pusat Pembinaan Perpustakaan).
 - Daftar harga buku yang diterbitkan oleh toko buku.
 - Iklan penerbitan buku dalam surat kabar dan majalah dan lain sebagainya.

2.2 Survei dan pengumpulan bahan-bahan penyusunan daftar Buku Pilihan.

- a. Survei judul ke Toko Buku, Penerbitan, Perpustakaan dan lain-lain.
- b. Permintaan usul/saran dari Perpustakaan/instansi rutin yang akan diberi bantuan buku.
- c. Mempelajari sumber/alat seleksi.
- d. Penyusunan bahan-bahan dengan data bibliografi yang lengkap untuk penseleksian.

2.3 Penseleksian.

- a. Penelitian setiap judul yang diusulkan.
- b. Konsultasi dengan ahli atau pihak yang berkompeten.
- c. Penyusunan Daftar Bahan Pustaka yang dikehendaki.

2.4 Proses untuk memperoleh pengesahan dan persetujuan.

- a. Daftar buku pilihan terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Kepala Perpustakaan Wilayah sebagai pilihan dari daerah.
- b. Daftar Buku Pilihan yang sudah mendapat persetujuan Kepala Perpustakaan Wilayah kemudian diajukan ke Unit Utama (Direktur Jenderal Kebudayaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan) untuk memperoleh persetujuan pengadaan bahan pustaka; dengan catatan 1 (satu) copy daftar buku pilihan tersebut disampaikan kepada Pusat Pembinaan Perpustakaan.

2.5 (PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DILAKUKAN MELALUI CARA SEBAGAI BERIKUT).

- a. **Proses Pembelian**, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :
 - 1) Pembentukan Panitia pembelian bahan pustaka.
Langkah-langkah pelaksanaan hendaknya mengikuti KEPPRES No. 29 tahun 1984, Bab II dan Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 2/M/1983 tanggal 30 Mei 1983.
 - 2) Penyerahan dan Penerimaan Bahan Pustaka.
 - a) Pembentukan Panitia Penerimaan Bahan Pustaka.
 - b) Menerima bahan pustaka atas pesanan yang telah verifikasi, dalam hal ini yang dimaksud adalah memeriksa kebenaran **jumlah eksemplar** dan **data bibliografis**, melalui penelitian (membandingkan) antara :
 - b.1 bahan pustaka yang sebenarnya diterima oleh Perpustakaan Wilayah;

- b.2 Daftar pesanan yang disampaikan kepada rekanan pelaksanaan dan
 - b.3 Bukti-bukti pengantar pengiriman bahan pustaka, yang lahir dalam wujud;
 - b.3.1. **Faktur**, lampiran kwitansi bukti pembelian buku; atau
 - b.3.2. Lampiran berita acara serah terima bahan pustaka; atau
 - b.3.3. Surat pengantar pengiriman bahan pustaka.
 - c) Penyusunan Berita Acara Serah Terima Bahan Pustaka hasil verifikasi penerimaan bahan-bahan pustaka dari rekanan.
- b. Proses pengadaan Bahan Pustaka Melalui Hadiah, dilaksanakan sebagai berikut :
- 1) Untuk menentukan bahan pustaka hadiah yang diterima dari lembaga/instansi resmi dan bahan hukum lainnya dari dalam negeri, langsung di inventarisasikan ke dalam buku Induk untuk buku dan kedalam kartu majalah untuk terbitan majalah, dan yang sejenis.
 - 2) Untuk bahan pustaka hadiah dari negara asing, perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Yang dimaksud dengan bahan pustaka dari negara asing, yaitu bahan pustaka yang diterbitkan oleh :
 - Pemerintah asing dan perwakilannya.
 - Lembaga/Instansi dan yayasan asing, baik yang bergerak dibidang ilmu pengetahuan, politik dan sosial.

- Lembaga-lembaga dalam lingkungan Perse-
rikatan Bangsa-bangsa.
 - Penerbitan komersial swasta asing.
- b) Bahan pustaka dari negara asing yang tercakup dalam penilaian untuk memperoleh izin menjadi koleksi perpustakaan adalah :
- buku
 - pamflet, leaflet, folder
 - penerbitan berkala
 - mikroform
 - bahan-bahan audio visual
 - atlas, peta dan yang sejenis
 - berkas data mekanis.
- c) Prosedur penggunaan bahan pustaka dari negara asing.
diatur sebagai berikut :
- (1) Bahan pustaka negara asing yang sudah diterima di perpustakaan (dalam hal ini termasuk Perpustakaan Wilayah), wajib dibuatkan daftar dari semua bahan pustaka yang sudah diterima tersebut dikirimkan ke Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, untuk memperoleh ijin penggunaannya, apabila kemudian penggunaan bahan pustaka tersebut ada yang ditolak/dilarang oleh Sekretaris Jenderal, maka untuk bahan pustaka yang ditolak tersebut harus ditarik dari koleksi perpustakaan.
- (2) Untuk bahan pustaka yang belum diterima/akan diterima (baik yang diperoleh dari hadiah maupun dari pertukaran) wajib dibuatkan daftar dari pada bahan pus-

taka yang akan diterima tersebut, lengkap dengan data bibliografis dan isi singkat (abstark): dan mengirimkannya ke Sekretaris Jenderal untuk memperoleh persetujuan penerimaannya.

2.6 Inventarisasi dan Registrasi Bahan Pustaka

- a. Verivikasi penerimaan bahan pustaka, dalam hal ini yang dimaksudkan adalah memeriksa kebenaran jumlah eksemplar dan data bibliografis, melalui penelitian (membandingkan) antara :
 - 1) bahan pustaka yang sebenarnya diterima oleh Perpustakaan Wilayah;
 - 2) daftar pesanan yang disampaikan kepada rekanan pelaksana dan
 - 3) bukti-bukti pengantar pengiriman bahan pustaka:
 - a.3.1. Faktur, lampiran kwitansi bukti pembelian buku; atau
 - a.3.2. Lampiran berita acara serah terima bahan pustaka; atau
 - a.3.3. Surat pengantar pengiriman bahan pustaka;
- b. Penerapan cap perpustakaan pada bagian belakang halaman judul suatu bahan pustaka, atau pada bagian lain dari suatu bahan pustaka yang diterima, sebagai tanda pengenal pemilikan (identifikasi pemilikan) suatu perpustakaan atas bahan pustaka yang dipunya.

2.7 Mempersiapkan penyerahan buku kepada satuan Pengelola.

L. PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

1. Pengolahan bahan

Pengolahan bahan pustaka ialah semua kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan dalam rangka pembuatan sarana penelusuran kembali atas semua bahan pustaka yang dimilikinya, dengan maksud agar melalui proses pengolahan bahan pustaka tersebut dihasilkan alat bantu penelusuran, sehingga untuk menemukan kembali suatu bahan pustaka yang dibutuhkan dapat ditemui dengan mudah, cepat dan tepat, untuk hal tersebut perlu dilalui langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Memeriksa apakah bahan pustaka yang akan diproses sudah memiliki nomor induk bahan pustaka dan telah diterakan cap perpustakaan yang bersangkutan.
- b. Memeriksa data bibliografis dari bahan pustaka yang akan diolah, melalui alat bantu penelusuran (katalog) yang sudah ada untuk mengetahui apa bahan pustaka yang akan diolah, merupakan bahan pustaka baru, atau copy dari bahan pustaka yang sudah dimiliki.
- c. Untuk bahan pustaka yang merupakan copy tambahan dari yang sudah dimiliki perpustakaan, hendaknya dikerjakan sebagai berikut :
 - 1) Lengkapi bahan pustaka yang bersangkutan dengan:
 - a) Kartu buku
 - b) Kantong buku
 - c) date due slip
 - d) call number pada punggung buku
 - e) mencantumkan nomor induk, dari buku yang baru kedalam kartu shelflist-card.
- d. Untuk bahan pustaka yang merupakan bahan pustaka baru, pengolahannya dilakukan 2 (dua) cara, yaitu :

- 1) **cara pertama**, apabila katalogisasi diproses bertaat asas kepada cara lama, dimana pada dasarnya langkah pertama adalah pembuatan kartu utama (main card) yang tidak lain adalah kartu pengarang utama (author's card), yang secara terperinci dilakukan sebagai berikut :

entri utama dengan beberapa entri tambahan. Dalam sistem ini, yang sekaligus diperlukan sebagai deskripsi standard, (ISBD); maka urutan kegiatan katalogisasinya menjadi sebagai berikut :

- a) Penyusunan deskripsi katalog, yang selanjutnya diperlukan sebagai deskripsi standard, dimana susunan (deskriptif) katalognya tunduk kepada peraturan-peraturan deskripsi dari International Standard Bibliographic Description (ISBD) yang telah ditetapkan oleh IFLA (International Federation of Library Association and Institutions).
- b) Pencantuman kelengkapan katalogisasi seperti :
 - 1) Pencantuman anotasi apabila diperlukan.
 - 2) Pencantuman subyek (subject heading).
 - 3) Pencantuman nomor klasifikasi (berdasarkan Dewey Decimal Classification edisi ke 19).
 - 4) Penetapan nomor kode penelusuran bahan pustaka (call number).
 - 5) penetapan tracing, sebagai dasar untuk pembuatan kartu alternatif, termasuk kartu reference/crossreference.
- c) Pengetikan kartu katalog dan kelengkapan lainnya untuk kelengkapan alat penelusuran, terperinci sebagai berikut :
 - 1) Pengetikan kartu deskripsi standard, sebagai unit entri (entri dibawah judul).

- 2) Pengetikan kartu-kartu alternatif lainnya seperti :
- kartu alternatif subyek (entri dibawah subyek).
 - kartu alternatif pengarang (entri dibawah pengarang).
 - kartu alternatif seri (entri dibawah judul seri).
- (a) penetapan tajuk Utama/main entri.
 - (b) Penyusunan deskripsi katalog untuk body entri.
 - (c) Pemberian/penetapan anotasi apabila diperlukan.
 - (d) Penetapan tajuk subyek/subyek Heading.
 - (e) Penetapan nomor Klasifikasi.
 - (f) Penetapan nomor Kode penelusuran Call Number.
 - (g) Penetapan tracing, sebagai dasar untuk penetapan kartu tambahan/Added Card termasuk kartu referens/Cross Reference (kartu silang).
 - (h) Pengetikan kartu katalog dan perlengkapan lainnya untuk kelengkapan alat penelusuran.
 - (i) Pengetikan kartu Utama/main card
 - (j). Pengetikan kartu tambahan pengarang (apabila perlu) seperti karya bersama, terjemahan, dan sebagainya.
 - (k) Pengetikan kartu tambahan untuk judul termasuk judul asli dan judul alternatif.

- (l) Pengetikan kartu tambahan untuk subyek termasuk kartu reference dan kartu Cross Reference.
 - (m) Pengetikan kartu Shelflist card.
 - (n) Penyusunan Authority File untuk keseragaman tajuk yang dipergunakan dalam pembuatan katalog pengarang, katalog subyek, dan kartu katalog untuk penerbitan berseri.
 - (o) Pengetikan kartu buku
 - (p) Pengetikan kantong buku.
 - (q) Menempel kantong buku sekaligus memasukkan kartu buku.
 - (r) Menempel date due slip/lembar tanggal kembali.
 - (s) Pengetikan/penulisan kode/Call Number.
 - (t) Pemasangan call number slip pada punggung buku.
 - (u) Penempelan lembar petunjuk khusus dari perpustakaan untuk diperhatikan oleh pemakai koleksi.
- 2) Cara kedua, adalah suatu perubahan sistem katalogisasi dari sistem tradisional (selalu menggunakan entri utama dengan beberapa entri tambahan) ke sistem tajuk alternatif (alternatife Heading entries), yang tidak lagi membedakan.
- d. Pengetikan kartu shelflist card, dengan pencantuman nomor induk bahan pustaka.

- e. Penyusunan Authority File, untuk keseragaman tajuk yang dipergunakan dalam pembuatan katalog pengarang, katalog subyek dan kartu katalog untuk penerbitan berseri.
- f. Pengetikan kartu buku.
- g. Pengetikan kantong buku.
- h. Menempel kantong buku, sekaligus memasukkan kartu buku.
- i. Menempel date due slip/lembar kembali.
- j. Pengetikan/penulisan kode call number yang terdiri dari :
 - nomor klasifikasi, dan
 - 3 (tiga) huruf pertama dari judul.
- k. Pemasangan call number slip pada punggung buku.
- l. Penempelan lembar petunjuk khusus dari perpustakaan untuk diperhatikan oleh pemakai koleksi.

Untuk memberi gambaran yang lebih jelas tentang kedua sistem katalogisasi tersebut berikut ini dicantumkan contohnya :

SISTEM DENGAN MEMAKAI ENTRI UTAMA

Badudu, J.S.

Mari membina bahasa Indonesia standard/oleh J.S. Badudu, L. Lubis, M. Wirakusumah. — Cet. 11. — Bandung : Pustaka Prima, 1981. 3 jild. ; 21 cm.

- I. Bahasa Indonesia. I. Lubis, L.
- II. Wirakusumah, M. III. Judul.

Entri dibawah pengarang
bersama

SISTEM DENGAN MEMAKAI
ENTRI UTAMA
(lanjutan)

BAHASA INDONESIA

Badudu, J. S.

Mari membina bahasa Indonesia standar/oleh J. S. Badudu, L. Lubis, M. Wirakusumah. — Cet. 11. — Bandung : Pustaka Prima, 1981. 3 jild. : 21 cm.

- I. Bahasa Indonesia. Lubis,
- II. Wirakusumah, M. III. Judul.

Entri dibawah subyek

SISTEM TANPA ENTRI UTAMA (TAJUK ALTERNATIF)

Mari membina bahasa Indonesia

standard/oleh J.S. Badudu, L. Lubis, M. Wirakusumah. — Cet. 11. — Bandung : Pustaka Prima, 1981. 3 jild. ; 21,cm

- I. Bahasa Indonesia. I. Badudu, J.S.
- II. Lubis, L. III. Wirakusumah, M.

Entri dibawah pengarang
bersama

SISTEM TANPA ENTRI UTAMA
(TAJUK ALTERNATIF)
(lanjutan)

BAHASA INDONESIA

Mari membina bahasa Indonesia standard/oleh J. S. Badudu, L. Lubis, M. Wirakusumah. — Cet. 11. — Bandung : Pustaka Prima, 1981. 3. Jil. : 21 cm.

- I. Bahasa Indonesia. I. Badudu,
- II. Lubis, L. III. Wirakusumah, M.

Entri dibawah subyek

Lubis, L.
Badudu, J. S.

Mari membina bahasa
Indonesia standar/oleh J.S.
Badudu, L. Lubis, M, Wira-
kusumah. — Cet. 11. —
Bandung : Pustaka Prima,
1981. 3 jil. ; 21 cm.

- I. Bahasa Indonesia. I. Lubis, L.
II. Wirakusumah, M. III. Judul.

Entri dibawah pengarang ber-
sama.

Wirakusumah, M

Badudu, J. S.

Mari membina bahasa
Indonesia standar/oleh J. S.
Badudu, L. Lubis, M, Wira-
kusumah. — Cet. 11. —
Bandung : Pustaka Prima,
1981. 3 jil. : 21 cm.

- I. Bahasa Indonesia. I. Lu-
bis, L.
II. Wirakusumah, M, III. Judul.

Entri dibawah pengarang ber-
sama.

Badudu, J. S.
Mari membina bahasa Indonesia

standar/oleh J. S. Badudu, L.
Lubis, M. Wirakusumah. —
Cet. 11. — Bandung :
Pustaka Prima, 1981.
3 jil. ; 21 cm

- I. Bahasa Indonesia. I. Badudu,
J. S.
II. Lubis, L. III. Wirakusumah, M.

Entri dibawah pengarang bersama

Lubis, L.

Mari membina bahasa Indonesia/
standar/oleh J. S. Badudu, L.
Lubis, M. Wirakusumah. —
Cet. 11. — Bandung :
Pustaka Prima, 1981.
3 jil. ; 21 cm.

- I. Bahasa Indonesia. 2. Badu-
du J. S.
II. Lubis, L. II. Wirakusuma,
M.

Entri dibawah pengarang kedua.

SISTEM DENGAN MEMAKAI
ENTRI UTAMA
(lanjutan)

Mari membina bahasa Indo-

Badudu, J. S.

Mari membina bahasa
Indonesia standar/oleh J.S.
Badudu, L. Lubis, M. Wira-
kusumah. — Cet. 11 —
Bandung, : Pustaka Prima
1981. 3 jil. : 21 cm.

I. Bahasa Indonesia I. Lubis, L.
II. Wirakusumah, M, III.
Judul.

Entri dibawah judul

ENTRI TANPA ENTRI UTAMA
(TAJUK ALTERNATIF)
(lanjutan)

Wirakusumah, M

Mari membina bahasa Indonesia
standar/oleh J.S. Badudu, L. Lubis,
M. Wirakusumah. — Cet. 11. —
Bandung :
Pustaka Prima, 1981.
3 jil. : 21 cm.

I. Bahasa Indonesia. I. Badudu, J.S.
II. Lubis, L. III. Wirakusumah,
M.

Entri dibawah pengarang ketiga.

M. PENYUSUNAN KARTU–KARTU KATALOG DAN BAHAN PUSTAKA.

1. Penyusunan kartu-kartu katalog (Filing)

Kartu katalog disusun dalam laci kabinet katalog yang khusus dibuat untuk itu, mengikuti ukuran-ukuran standard lihat Buku Pedoman Perabot Perlengkapan Perpustakaan terbitan Pusat Pembinaan Perpustakaan.

Baik kartu-kartu katalog yang dibuat secara tradisional, maupun yang dibuat dengan cara/sistem Entri tajuk alternatif, disusun berdasarkan sistem katalogus kamus (Dictionary Catalog), secara terperinci kegiatannya adalah sebagai berikut :

- a. Kumpulan semua kartu katalog yang telah selesai diketik dari bahan pustaka yang sudah selesai diproses.
- b. Pisahkan menjadi 2 (dua) kelompok yang terdiri masing-masing :
 - b.1 kartu-kartu katalog khusus untuk shelflist card (kartu katalog yang dilengkapi dengan nomor induk bahan pustaka).
 - b.2 kartu-kartu katalog baik yang memuat entri judul, pengarang subyek, maupun judul berseri.
- c. Susunlah kartu-kartu shelflist card berdasarkan call numbernya, dalam hal ini yang dimaksud adalah urutan kartu-kartu tersebut pertama berdasarkan nomor klasifikasi dan kemudian berdasarkan urutan abjadnya.
- d. Untuk kartu-kartu katalog guna penelusuran bahan pustaka (kartu katalog dengan entri judul, pengarang, subyek dan judul seri), susunlah berdasarkan urutan alpabetis kata demi kata dalam 1 (satu) susunan.

Contoh : cara menyusun kartu berdasarkan campuran 3 (tiga)

jenis entri seperti tercantum dibawah ini :

- Yunus Syamsudin
- Ismail A.
- INGERIS, BAHASA
- Defoe, Daniel
- Ilmu Bumi Asia Tenggara
- M O B I L
- Istilah-istilah asing dalam dunia musik
- Terusan-terusan besar di dunia
- Irawan R
- Sultan Salah-ad-Din, pahlawan besar
- Iskandar, Nur Sutan
- Malagasy
- Tumbuh-tumbuhan yang ikut menentukan sejarah manusia
- ORANG UTAN
- Jembatan-jembatan terpanjang di dunia
- Sejarah pelayaran : dari rakit sampai ke kapal atom.
- BURUNG-BURUNG
- Iskandar R.
- Rimba raya daerah tropis
- Umar Khayan sarjana ulung dan penyair besar.

akan tersusun susunan kartu-kartu katalog berdasarkan entri alpabetis sebagai berikut :

- BURUNG-BURUNG
- Defoe, Daniel
- Ilmu Bumi Asia Tenggara

- INGGERIS, BAHASA
- Irawan R.
- Iskandar, Nur Sutan
- Ismail A.
- Istilah-istilah asing dalam dunia musik
- Jembatan-jembatan terpanjang di dunia
- Malagasy
- M O B I L
- ORANG UTAN.
- Rimba raya daerah tropis
- Sejarah pelayaran
- Sultan Salah-ad-Din, pahlawan besar
- Terusan-terusan besar di dunia
- Tumbuh-tumbuhan yang ikut menentukan sejarah manusia.
- Umar khayam, sarjana ulung dan penyair besar
- Yunus Syamsudin.

2. Penyusunan bahan pustaka (Shelving)

Penyusunan bahan pustaka diatur berdasarkan call number yang tercantum pada punggung bahan pustaka dan secara terperinci dilakukan sebagai berikut :

- a. Pertama disusun berdasarkan urutan notasi klasifikasi (dari 000 sampai dengan 900).
- b. Langkah berikutnya ialah menyusun berdasarkan :
 - b.1 tiga huruf pertama yang tercantum pada call number yang berasal dari tajuk pengarang (untuk call number bahan pustaka yang dikatalog berdasarkan sistem tradisional).

- b.2. tiga huruf pertama yang tercantum pada call number yang berasal dari tajuk judul (untuk call number bahan pustaka yang dikatalog berdasarkan sistem tajuk alternatif).
 - c. Terakhir urutlah berdasarkan satu huruf yang terletak di baris terakhir call number suatu bahan pustaka yang dikatalog berdasarkan sistem tradisional.
3. Pemisahan dan Penempatan Koleksi Bahan Pustaka (Locating).
- Yang dimaksud dengan locating ialah kegiatan :
- a. Memisahkan bahan pustaka sesuai dengan maksud, tujuan, golongan pemakai dan atau cara menggunakan bahan pustaka, dan sekaligus
 - b. Menempatkan bahan pustaka pada ruang yang khusus disediakan sesuai dengan pemisahannya; sehingga locating bahan pustaka diatur sebagai berikut :
 - b.1. Pengaturan koleksi untuk dewasa umum
 - b.2. Pengaturan koleksi untuk remaja
 - b.3. Pengaturan koleksi untuk anak-anak
 - b.4. Pengaturan koleksi khusus referensi
 - b.5. Pengaturan koleksi majalah, surat kabar, dan yang sejenis.
 - b.6. Pengaturan koleksi khusus deposit daerah
 - b.7. Pengaturan koleksi audio visual.

N. LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Layanan jasa perpustakaan di tempat pada lokasi gedung Perpustakaan Wilayah :
 - 1.1. Penetapan jam jasa perpustakaan
 - 1.2. Penetapan prosedur untuk menjadi anggota perpustakaan.
 - a. Pelayanan pendaftaran calon anggota
 - b. Penerbitan kartu tanda pengenal anggota
 - c. Pengiriman panggilan melalui pos kepada calon anggota untuk mengambil tanda pengenalnya, sekaligus untuk mengecek kebenaran alamat calon anggota.
 - d. Penyerahan kartu tanda pengenal anggota.
 - 1.3. Penetapan ketentuan tata tertib untuk memasuki ruang perpustakaan.
 - 1.4. Penetapan prosedur pemakaian dan peminjaman koleksi serta sanksi-sanksi untuk peminjam yang merusak, menghilangkan dan terlambat mengembalikan bahan pustaka yang dipinjam.
 - 1.5. Pemberian penjelasan tentang tata letak berbagai jenis koleksi dalam ruang perpustakaan, serta pemberian petunjuk tentang tata cara penggunaan alat bantu penelusuran dan penggunaan peralatan/bahan audio visual.
 - 1.6. Display bahan pustaka baru atau yang sedang menjadi topik.
 - 1.7. Pelayanan peminjaman bahan pustaka.
 - 1.8. Pelayanan pengembalian bahan pustaka.
 - 1.9. Penyusunan statistik pengunjung, peminjaman, dan jumlah koleksi yang dipinjam.
 - 1.10. Penyusunan laporan berkala kegiatan layanan jasa perpustakaan.
2. Layanan ekstensi melalui Mobil Unit Perpustakaan Keliling.

- 2.1. Penetapan lokasi pelayanan sekaligus jam layanan jasa perpustakaan di masing-masing lokasi.
- 2.2. Penetapan tata tertib dan prosedur untuk memperoleh tanda pengenalan keanggotaan Perpustakaan Keliling.
- 2.3. Penetapan prosedur pemakaian dan peminjaman koleksi, serta sangsi-sangsi untuk peminjam yang merusak, menghilangkan dan terlambat mengembalikan bahan pustaka yang dipinjam.
- 2.4. Pelayanan peminjaman bahan pustaka.
- 2.5. Pelayanan pengembalian bahan pustaka.
- 2.6. Pembuatan statistik peminjaman bahan pustaka.
- 2.7. Penyusunan laporan berkala kegiatan layanan jasa perpustakaan melalui sarana mobil unit perpustakaan keliling.
3. Layanan yang diselenggarakan secara rutin dalam rangka peningkatan pengenalan kegiatan, peranan, fungsi dan manfaat perpustakaan kepada masyarakat dari berbagai jenis perpustakaan yang ada di daerah serta terdorong memanfaatkan layanan jasa perpustakaan yang tersedia.
Melalui berbagai jenis kegiatan seperti :
 - 3.1. Penyelenggaraan siaran perpustakaan melalui RRI, yang langkah-langkah pelaksanaannya sebagai berikut :
 - a. Pembentukan Tim pelaksana siaran.
 - b. Penyusunan tema siaran.
 - c. Penulisan sinopsis dan skenario siaran.
 - d. Penilaian bahan siaran
 - e. Pelaksanaan siaran.
 - 3.2. Penyelenggaraan siaran perpustakaan melalui TVRI, yang langkah-langkahnya sebagai berikut :
 - a. Pembentukan Tim pelaksana siaran
 - b. Penyusunan tema siaran.

- c. Penulisan sinopsis dan skenario siaran
- d. Penetapan lokasi shooting
- e. Pelaksanaan shooting
- f. Penyuntingan bahan siaran
- g. Pelaksanaan siaran.

3.3. Penerbitan Berita Perpustakaan, yang langkah-langkahnya pelaksanaannya sebagai berikut :

- a. Pembentukan dewan redaksi dan penanggung jawab Berita Perpustakaan.
- b. Pengumpulan bahan informasi tentang kegiatan Perpustakaan dan perbukuan.
- c. Pengkajian dan penilaian bahan informasi yang sesuai.
- d. Pengetikan bersih bahan informasi dalam bentuk berita.
- e. Perwajahan dan ilustrasi.
- f. Cetak coba.
- g. Koreksi hasil cetak
- h. Penggandaan dan distribusi

3.4 Penerbitan brosur perpustakaan.

- a. Perumusan kebijaksanaan penerbitan brosur.
- b. Pembentukan tim penerbit brosur.
- c. Pengumpulan naskah.
- d. Pemilihan naskah.
- e. Penyusunan naskah, termasuk koreksi dan pengetikan
- f. Perwajahan dan ilustrasi
- g. Penggandaan dan penyebaran.

3.5 Pembuatan slide perpustakaan

- a. Perumusan kebijaksanaan membuat slide
- b. Pembentukan tim slide
- c. Pengumpulan naskah
- d. Penentuan judul naskah slide
- e. Pengikutsertaan pihak-pihak yang relevan.
- f. Pembuatan slide

3.6 Pameran Perpustakaan

- a. Pembentukan tim pelaksanaan pameran
- b. Penyusunan program dan persiapan pameran
- c. Pengadaan komunikasi dengan pihak-pihak yang relevan.
- d. Penyiapan materi/bahan yang akan dipamerkan.
- e. Pemberitahuan kepada berbagai pihak tentang rencana adanya pameran (pemberitahuan waktu dan tempat pameran).
- f. Pelaksanaan Pameran.

3.7 Pengadaan lomba penilaian perpustakaan tingkat propinsi

- a. Pembentukan Panitia Pelaksana penilaian perpustakaan tingkat propinsi setelah menerima pemberitahuan dari Panitia Pusat Hari Pendidikan Nasional.
- b. Penggandaan daftar isian penialain.
- c. Penyebarluasan daftar isian penialain ke semua perpustakaan Wilayah.
- d. Penerimaan kembali daftar isian penialain.
- e. Penilaian data masing-masing perpustakaan dan penentuan pemenang.
- f. Laporan hasil lomba tingkat propinsi ke Panitia Lomba Penilaian Perpustakaan Tingkat Nasional.

O. PENERBITAN BIBLIOGRAFI DAERAH, PENGUMPULAN DEPOSIT DAN PENYUSUNAN KATALOG INDUK WILAYAH.

1. Tujuan

Kegiatan penerbitan Bibliografi Daerah, pengumpulan Deposit Daerah dan penyusunan katalog Induk Wilayah, merupakan 3 (tiga) rangkaian kegiatan yang erat hubungannya satu sama lain.

Pada dasarnya kegiatan tersebut diatas bertujuan untuk membantu penelusuran bahan pustaka yang ada di daerah, baik di tinjau dari penelusuran penerbitan yang pernah diterbitkan di daerah maupun untuk menelusur bahan pustaka yang ada di perpustakaan-perpustakaan di daerah.

a. Deposit Daerah.

- 1) Pendekatan kepada semua lembaga Pemerintah dan swasta di wilayah untuk memperoleh informasi adanya penerbitan di wilayah.
- 2) Berdasarkan informasi yang diterima berusaha semaksimal mungkin untuk memperoleh penerbitan-penerbitan yang terbit di wilayah.
 - a. Hendaknya dapat diusahakan dapat memperoleh penerbitan untuk koleksi deposit secara cuma-cuma.
 - b. Apabila penerbitan tersebut harus dibeli, hendaknya tanda bukti pembayaran/kwitansi dibuat oleh Badan/Yayasan/Perusahaan yang menerbitkan penerbitan tersebut.
 - c. Khusus untuk penerbitan yang diterbitkan oleh Badan-badan dilingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah, hendaknya diperoleh secara cuma-cuma dengan kata lain boleh didapatkan melalui prosedur pembelian.

- 3) Hasil pengumpulan dan penyimpanan secara sistematis, semua penerbitan di wilayah tersebut pada angka 1.2 adalah Deposit Daerah.

b. Bibliografi Daerah

- 1) Pendekatan kepada semua lembaga Pemerintah dan swasta di wilayah untuk memperoleh informasi adanya penerbitan di wilayah (lihat 1.1).
- 2) Berdasarkan informasi yang diterima berusaha semaksimal mungkin untuk memperoleh penerbitan-penerbitan yang terbit di wilayah (lihat 1.2)
- 3) Menyusun daftar penerbitan yang diterbitkan di wilayah, berdasarkan informasi adanya penerbitan di wilayah maupun berdasarkan penerbitan yang telah dikumpulkan seperti tercantum pada angka 2.2 di atas, ke dalam suatu buku yang disusun berdasarkan deskriptif bibliografis, buku tersebut disebut Bibliografi Daerah.

c. Katalog Induk Wilayah.

Yang dimaksud dengan Katalog Induk Wilayah ialah suatu katalog hasil kerjasama antara beberapa perpustakaan melalui penggabungan informasi bahan pustaka yang dimiliki oleh masing-masing perpustakaan, dengan maksud melalui kerjasama tersebut diperoleh tentang bahan pustaka antar perpustakaan yang bekerjasama sehingga cakupan penelusuran bahan pustaka lebih bervariasi yang akan memungkinkan masing-masing pemakai perpustakaan memperoleh bahan/informasi/data yang dibutuhkan lebih luas.

Langkah-langkah pelaksanaannya sebagai berikut :

- 1) Perpustakaan wilayah mengambil inisiatif untuk mengadakan pendekatan kepada semua perpustakaan yang ada wilayah untuk bersedia menjalin kerja sama

dalam penyusunan katalog induk wilayah.

- 2) Atas kesediaan perpustakaan-perpustakaan yang mau berkerja sama, masing-masing perpustakaan tersebut menyampaikan kartu utama (main card) yang dimilikinya kepada koordinator (perpustakaan wilayah).
- 3) Perpustakaan Wilayah sebagai koordinator kerja sama menyusun, memilih kembali kartu-kartu utama yang diterima dan mencantumkan kode masing-masing perpustakaan (yang sebelumnya telah ditetapkan dan disetujui oleh masing-masing perpustakaan pada kartu utama/main card) yang memuat deskriptif bibliografis yang sama.
- 4) Kartu utama yang sudah memiliki kode tersebut pada angka 3.3 di atas disusun kembali ke dalam kabinet katalog berdasarkan urutan call number masing-masing kartu utama.
- 5) Apabila susunan kartu utama pada kabinet katalog seperti dimaksud pada angka 3.4. diterbitkan, maka jadilah Buku Katalog Induk Wilayah yang akan dibagikan kepada masing-masing perpustakaan yang bekerja sama dan semua Lembaga/Instansi yang diperkirakan memerlukan buku Katalog tersebut untuk dimanfaatkan sebagai sarana penelusuran bahan pustaka/masalah yang dibutuhkannya.

P. PEMERIKSAAN BERKALA JUMLAH KOLEKSI BAHAN PUSTAKA. (STOCK OPNAME)

1. Pemeriksaan Berkala.

Pemeriksaan berkala jumlah koleksi bahan pustaka Perpustakaan Wilayah ialah kegiatan yang dilaksanakan 2 (dua) tahun sekali, yang dilakukan pada akhir tahun anggaran (bulan Maret) untuk menghitung jumlah koleksi yang ada di semua

Unit (tempat) penyimpanan/penempatan bahan pustaka milik Perpustakaan Wilayah, yang berguna sebagai :

- a. Mengetahui potensi koleksi setiap 2 (dua) tahun sekali.
- b. Mengetahui jumlah bahan pustaka yang semestinya ada tetapi tidak ditemukan pada lokasi dimana bahan pustaka tersebut mestinya berada.

2. Langkah-langkah pelaksanaan pemeriksaan berkala ini dilakukan sebagai berikut :

2.1 Sebagai sumber pokok penelusuran adalah :

- a. Kartu-kartu shelflist (card) dari Perpustakaan Wilayah
- b. Buku Induk Bahan pustaka.

2.2 Berdasarkan shelflist card yang disusun kartu-kartunya **sama dengan** penyusunan bahan pustaka di rak, dilakukan penelusuran sebagai berikut :

- a. Dimulai dari kartu golongan 000 (dan kemudian seterusnya sampai dengan golongan 900), melalui call number baik dari buku dan kartu shelflist card, diteliti kecatatan :
 - 1) Data bibliografis.
 - 2) Jumlah eksemplar yang ada di rak dan jumlah eksemplar (jumlah nomor induk) yang tercatat pada kartu dengan catatan :
 - a) Apabila terdapat ketidak cocokan jumlah eksemplar yang ada di rak, ditelusuri lebih dahulu pada bagian peminjaman.
 - b) Apabila pada bagian peminjaman tidak ada catatan bahwa bahan pustaka tersebut dipinjamkan, maka untuk nomor induk dibuat catatan bahwa bukunya tidak ada.

2.3 Pada akhir pemeriksaan berkala dihitung :

- a. Jumlah lembar kartu shelflist card, yang berarti sama

dengan jumlah judul bahan pustaka yang dimiliki.

- b. Jumlah bahan pustaka yang dihitung dari nomor induk bahan pustaka yang tercantum dalam buku induk dikurangi dengan judul bahan pustaka pada buku induk (sesuai dengan nomor induknya) yang mempunyai catatan yang hasil pengurangan tersebut adalah jumlah eksemplar buku.
- c. Jumlah kartu golongan (000, 1000 dan seterusnya) dari shelflist card menentukan jumlah judul pergolongan.
- d. Jumlah nomor induk pergolongan (000, 1000 dan seterusnya) yang tercantum dalam shelflist card setelah dikurangi catatan/coretan nomor induk bahan pustaka yang menyatakan hilang merupakan angka jumlah eksemplar bahan pustaka untuk masing-masing golongan.
- e. Pemeriksaan berkala jumlah koleksi bahan pustaka (stock opname) dalam pelaksanaannya, tidak perlu/dibutuhkan menutup layanan jasa perpustakaan, karena pemeriksaan berkala ini dilakukan secara bertahap dari golongan ke golongan sesuai dengan notasi klasifikasi dari call number bahan pustaka yang tercantum pada (a) shelflist card dan (b) call number bahan pustaka di rak.

2.4 Hasil pemeriksaan berkala jumlah koleksi bahan pustaka merupakan bahan masukan laporan tahunan Perpustakaan Wilayah yang bersangkutan.

Q. PERAWATAN / PEMELIHARAAN DAN PENYIANGAN KOLEKSI

1. Kegiatan Perawatan/pemeliharaan dan penyiangan (weeding) bahan pustaka dilaksanakan secara rutin dengan maksud :

- a. Untuk menjaga kondisi fisik bahan pustaka sebaik mungkin agar daya pakainya menjadi selama mungkin dan daya gunanya semaksimal mungkin.
 - b. Untuk mencegah adanya eksemplar yang tidak utuh (robek, halaman kurang atau halaman tercemar) sehingga menyebabkan kurang puasny pemakai.
 - c. Untuk menjaga kesesuaian alat bantu penelusuran (kartu katalog yang tersedia dengan bahan pustaka yang semestinya ada di rak.
 - d. Untuk menarik bahan pustaka yang telah tidak berguna (obsolete/usang) untuk memberi ruang bahan pustaka yang lain.
2. Langkah-langkah yang dilaksanakan untuk maksud tersebut diatas lahir dalam bentuk kegiatan sebagai berikut :
- 2.1. Pemeliharaan bahan pustaka, realisasinya adalah :
- a. Pemberian sampul plastik.
 - b. Penjilidan majalah.
 - c. Pembundelan surat kabar.
 - d. Penjilidan buku papen back.
 - e. fumigasi.
 - f. Penyemprotan bahan-bahan kimia anti serangga/hama perusak buku.
- 2.2. Perawatan bahan pustaka.
- a. Penjilidan ulang buku yang punggungnya rusak.
 - b. Penjilidan ulang bendel jilidan majalah/surat kabar seperti kantong buku, call number pada punggung buku date due slip.
- 2.3. Penyiangan koleksi.
- Yang dimaksud dengan weeding ialah kegiatan memeriksa dan menarik (mencabut) dari rak bahan-bahan pustaka

yang :

- a. Kondisi fisiknya rusak dan dianggap tidak dapat dirawat untuk diperbaiki.
 - b. Isi bahan pustaka tersebut tidak sesuai dengan tujuan perpustakaan (dalam hal ini Perpustakaan Wilayah), usang atau bertentangan dengan kebijaksanaan Pemerintah.
3. Langkah-langkah pelaksanaan penyiangan koleksi (weeding) terperinci sebagai berikut :
- a. menetapkan jadwal waktu pelaksanaan penyiangan.
 - b. Sesuai dengan jadwal, dilakukan pencabutan bahan pustaka yang rusak, isinya tidak sesuai dengan tujuan perpustakaan atau bertentangan dengan kebijaksanaan Pemerintah.
 - c. Membuat daftar/berita acara judul-judul yang dicabut dari rak.
 - d. Membuat catatan penghapusan Nomor Induk yang terdaftar pada shelflist card sesuai induk buku yang dicabut.
 - e. Membuat catatan penghapusan pada buku induk, sesuai dengan nomor induk buku yang dicabut.
 - f. Mencabut kartu-kartu katalog (kartu utama, kartu tambahan, kartu silang) apabila ternyata semua judul dari buku dicabut tidak ada copynya lagi di rak.
 - g. Membuat berita acara penghapusan barang sesuai dengan daftar/berita acara penarikan koleksi.

SELESAI



BUKU PINTER UNIT KERJA DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

Perpustakaan D
Jenderal Kebu

353.7
BUK

0/1991