

PRACTICAL GUIDE

FOR MUSEUM REVITALISATION IN INDONESIA



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Ministry of Culture and Tourism
of the Republic of Indonesia

The Practical Guide for Museum Revitalisation in Indonesia is based on results of evaluations, discussions and consultations between UNESCO Office, Jakarta and the Directorate for Museums, evaluating the overall condition of the museums in Indonesia and identifying appropriate actions and measures for the planned museum revitalisation.

Formulating Team

Steering Committee Chairman:

Soeroso

Secretary of the Directorate General for History and Archaeology,
Ministry of Culture and Tourism

Chairman:

Intan Mardiana Napitupulu

Director of Museums, Directorate General for History and Archaeology,
Ministry of Culture and Tourism

Drafting Team:

Coordinator of the Drafting Team:

Robert Knox, UNESCO Consultant for Culture

Task Force Team Members under the Ministry of Culture and Tourism:

- Prioyulianto Hutomo, Head of Sub-Directorate for Security and Control, Ministry of Culture and Tourism
- Yunus Arbi, Head of Preservation Section, Conservation Division, Ministry of Culture and Tourism
- Wagiono Sunarto, President of the Jakarta Institute of the Arts
- Ade Garnandi, Interior Designer, PT. Sarana Buni Sakti
- Victor Chandrawira, Museum Observer, Indonesian Heritage Society
- Budi Supriyanto, Lampung Provincial Museum

Culture Unit Team of the UNESCO Office, Jakarta:

- Masanori Nagaoka, Programme Specialist for Culture
- Wieske Sapardan
- Maria Anggita Kusalasari
- Jehanne Fabre
- Martin Wills
- Anasthasia Rosye Herna

Photo credits:

Robert Knox, Masanori Nagaoka

ISBN 978-602-98372-0-9

© UNESCO & Ministry of Culture and Tourism of the Republic of Indonesia 2011

All rights reserved. No part of this publication may be copied, stored in a retrieval system, or transmitted in any form by any means, electronic, mechanical, recording or otherwise, except for brief extracts for reviewing purposes only. No part of this publication, including photographs and drawings, may be sold without the written permission of the publisher.

The designations employed and the presentation of material throughout the publication do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of UNESCO concerning the legal status of any country, city or area of its authority, nor concerning its frontiers and boundaries.

The views expressed by the writers, including the selection of facts presented and the opinions stated with regard to those facts, are the sole responsibility of the writers and do not necessarily represent the views of UNESCO.

Practical Guide for Museum Revitalisation in Indonesia

Table of contents

Part One: the appearance of the museum	5
1. The museum estate 2. Exterior of the museum building 3. Interior of the museum building 4. The displays 5. Front of house facilities	
Part Two: collections management	15
1. Storage facilities 2. Conservation 3. Registration and inventories 4. Security 5. Acquisitions of objects for the collection 6. Object de-accessioning 7. Loans 8. Equipment	
Part Three: staff management	23
1. Staff recruitment and qualifications 2. Job descriptions 3. Staff training 4. Succession planning 5. Staff facilities	
Part Four: general administration	29
1. Museum strategic planning 2. Museum annual reporting 3. Risk preparedness assessments 4. Post-disaster planning 5. Publicity and public relations 6. Education 7. Research policy 8. Disabled access	
Part Five: partnerships and networking	37
1. National relationships 2. International relationships 3. Public programmes	
Annex: Time Frame for revitalisation of the museum sector	41

Foreword



The President of the Republic of Indonesia stipulated in his Presidential Instruction Number 1 of the Year 2010, concerning Acceleration of the Implementation of Development Priorities, that one of these priorities would be the Revitalisation of Indonesia's Museums. In order to support the President's instruction, this Museum Revitalisation process was chosen to be one of the 'Main Programmes' written in the 2010-2014 Strategic Plan of the Ministry of Culture and Tourism. This programme of Museum Revitalisation has been undertaken with a view to improving the quality of the nation's museums as they serve the needs of the Indonesian national community. This work is done in the understanding that museums across the country exist in large part to support the broad functions and roles of our modern civil society and to ensure that they will become places that need to be visited by all citizens.

There are six practical issues contained within the museum revitalisation process: the physical character of the museums, museum management, networking between museums, museum programming, museum policy development and positioning. These six issues will be implemented in all museums in Indonesia during the period of 2010-2014. The implementation of those six points will take place in the context of the Indonesian 'Three Museum Pillars Policy'. These 'Pillars' are: education of the nation, identification and building of our national identity and character and strengthening of the concept of national resilience across the entire Indonesian archipelago.

In order to implement this museum revitalisation programme, the Directorate General of History and Archaeology, through its Directorate of Museums, has developed and published a book entitled a '*Museum Revitalisation in Indonesia: Practical Guide*', with the support of the UNESCO Office in Jakarta. We hope sincerely that this book will serve as a reference tool in the process of implementing of the Museum Revitalisation process throughout our nation.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Aurora F. R. Tambunan'.

Ir. Aurora F. R. Tambunan M.Si

Director General of History and Archaeology
Ministry of Culture and Tourism



Foreword

Indonesia is a nation with a long and diverse history as well as a unique and varied cultural landscape. Museums are places where such cultural legacies are exhibited to the public, safeguarded and transmitted to the next generations. The number of museums in Indonesia started to increase during the first National Development Plan in 1970s and currently there are approximately 275 museums in Indonesia. In 2010, upon the request of the President of the Republic of Indonesia, a National Museum Campaign (Gerakan Nasional Cinta Museum) was launched by the Directorate of Museums, under the Directorate General of History and Archaeology of the Ministry of Culture and Tourism, giving a new and friendlier image to the nation's museums with the objective to improve the quality, access and management of the museums. In a long-term programme (2010-2014), around seventy state and private-owned museums in Indonesia are targetted to be revitalised to meet newly-set national standards.

The Practical Guide for Museum Revitalisation in Indonesia presents simple guidelines to assist the museum director and staff in revitalising their museums. Aimed at raising awareness and strengthening museum staff capacities in museum management, this guide focuses on the physical aspect, collection care, human resource issues, general administration and domestic and overseas museum partnership relations. It also shares some of the best practices from several leading museums all over the world. By referring to this practical guide, museum staff members in Indonesia are expected to revive their museums by their own initiative. It is the time to enhance the vital functional role of the museums in fulfilling their most important responsibilities and obligations because the museums are places of education where people can learn about their history and heritage from their ancestors.

Assisted by the UNESCO Office in Jakarta, especially by the significant effort made by Mr. Robert Knox (UNESCO Consultant for Culture and the former Keeper of the Department of Asia at the British Museum), *the Practical Guide for Museum Revitalisation in Indonesia* was created by the task force team set up by the Indonesian Ministry of Culture and Tourism. We sincerely hope that this book can contribute positively to the process of revitalisation of the museums of Indonesia, especially to fulfil the role of museum in safeguarding and protecting Indonesia's rich cultural heritage and in defining national identity for future generations. We also hope that this guide could serve as a good reference in future projects to develop and enhance the ability and capacity of Indonesian museums to survive and re-develop in any situations.



Hubert J. Gijzen, Ph.D

Director and Representative
UNESCO Office, Jakarta

Revitalisation

Part

1

The appearance of the museum

1. The museum estate	6
2. Exterior of the museum building	8
3. Interior of the museum building	9
4. The displays	10
5. Front of house facilities	12

What can you do to revitalise your museum?

The first part of this guide will focus on the 'look' of the museum and how it might appear to the visitor. The points that follow are suggestions for relatively simple things you can do without needing any special techniques or equipment. With just the tools that you will have handy and a little common sense, there will be a lot you can do to improve both the interior and exterior of your museum building.

By working through the following suggestions, you can improve the appearance of your museum, playing a real part in this national revitalisation project. This project offers you the perfect opportunity to realise your museum's true potential. Moreover, taking time to revive your museum will inspire a sense of pride and achievement in you and your staff once the project is complete.



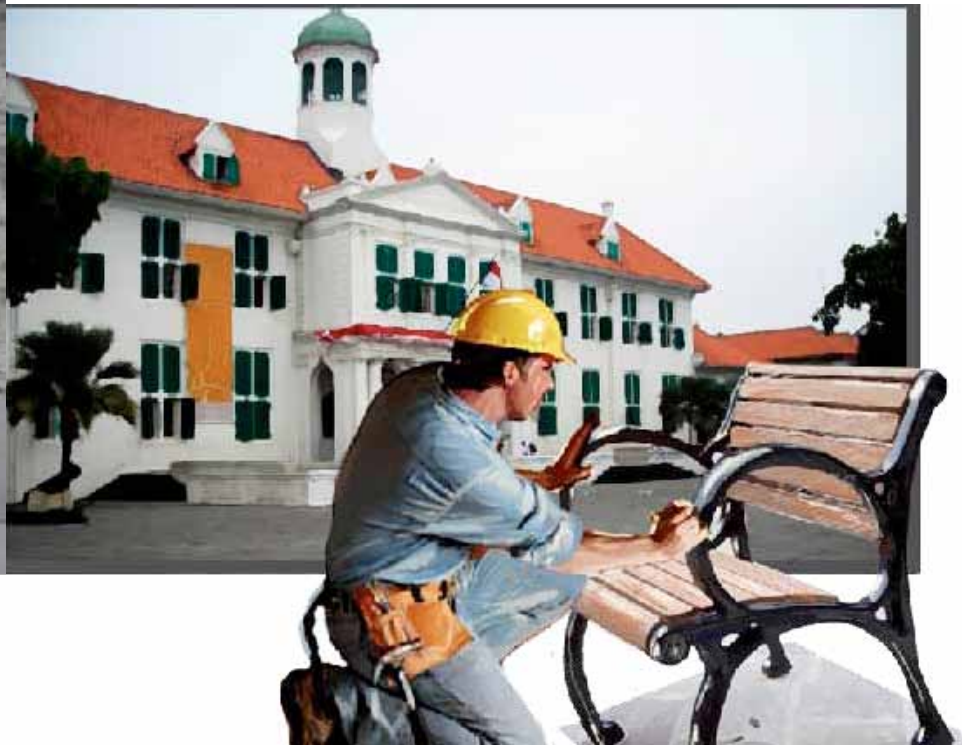
Do your grounds and outbuildings need tidying, cleaning and improving?

- a Be sure that the grass is cut regularly, the flowerbeds are kept free of weeds, the paths are clear, the hedges are clipped neatly and the fences are painted and mended.
- b Clean out the water features in your garden on a regular basis and do not allow any build-up of algae or weeds.
- c Any free-standing equipment or sculptures need to be cleaned regularly and made to look presentable at all times.

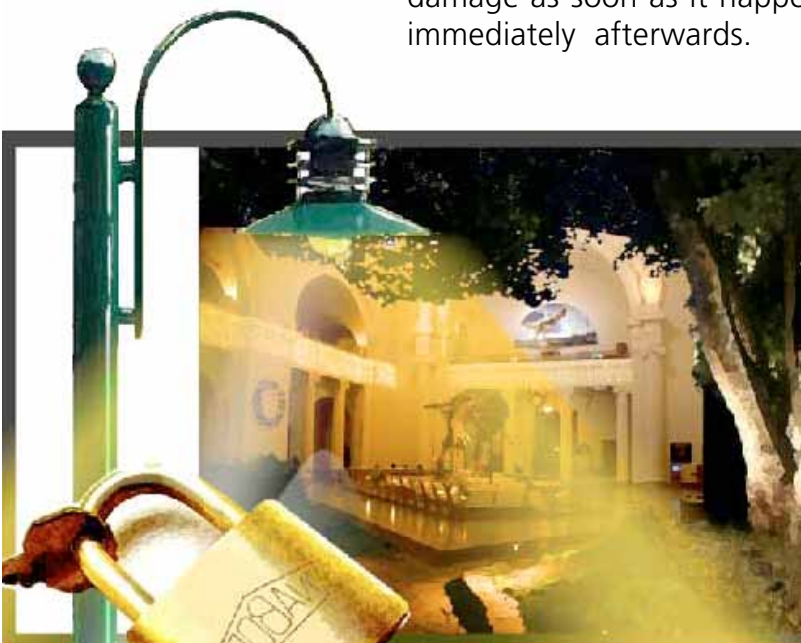




Broken pathways in museums
can cause accidents



- d Benches, seats and any other garden furniture or equipment need to be kept scrupulously clean and free from damage. If any damage is spotted, it needs to be repaired immediately.
- e Be sure that there are enough rubbish bins for the use of visitors and that they are regularly cleaned out.
- f Be sure that your grounds are kept free from rubbish and that piles of old building materials do not build-up anywhere.
- g Broken paved pathways can cause accidents, mend all such damage as soon as it happens, clearing any building debris away immediately afterwards.



- h Your gardens and grounds should be well lit at night, making the buildings and other outside features look attractive. This will also deter thieves.



Are your museum buildings clean, attractive and safe?

- a Be sure that the exterior walls are clean and freshly painted
- b Painted or sculpted exterior wall surfaces can easily be stained and damaged by leaking water. Keep these clean, clear from algae and well illuminated at night.
- c Drains and roof gutters should be clean and working well. Be sure to clean them regularly. Any plants growing in the roof gutters or on brick or stonework must be removed or their roots will damage the masonry.
- d Check the woodwork outside and inside the building regularly for termites or any other insect damage. If present, set about clearing the nuisance and repair the damage immediately.
- e Ensure roofs, windows and doors are secure from illegal outside entry and if they are not, get them brought up to standard.





Are all the inside walls in your museum building clean and attractive?

- a All glass surfaces need to be cleaned and polished, on both their outside and inside surfaces. Set up a regular programme of window cleaning throughout the museum in both public and restricted areas, at least six times a year.
- b All exposed surfaces need to be dusted every day, along with any museum objects not in cases.
- c The floors have to be washed and polished regularly and any carpeted areas thoroughly vacuum cleaned at least once a week. Carpets on stairways must be checked regularly for damage caused by use. Torn or worn carpets can cause terrible accidents to visitors and staff. In the interests of safety, it is probably best to leave stairs uncarpeted or install non-skid treads at their outside edges.
- d Clean any walls accessible to being touched by the public regularly.
- e Use barriers to keep any freestanding museum objects protected from the hands of the visitors, so that your objects do not get dirty, broken or stolen.

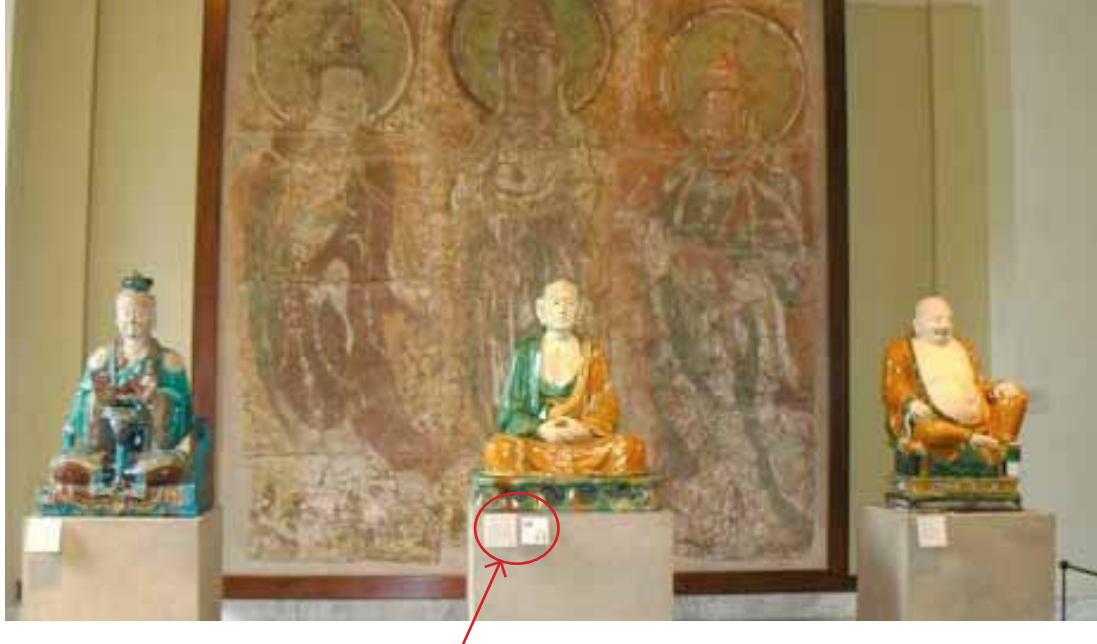
Are your display cases old and worn out? Do they need replacing or just tidying up? Are the displays in your museum well designed and visitor-friendly?

The display of the collections is at the heart of a museum's business. It is imperative that displays are well designed according to a coherent and easy to follow story line or set of themes.

These displays need to be planned and constructed by a professional museum designer and their team. It is also vital that the objects in them are safe from theft or breakage or from environmental conditions that can cause deterioration. Be sure that the case interiors are not dull or boring and the objects in them should be suitable for the display you are creating.

- a There should not be dust visible anywhere. Inspect for dust regularly and have the cases cleaned daily before the galleries are opened to the public including all display case windows. The gallery's floors should also be washed at least once a week.
- b Objects should not be left lying on their sides if they were knocked over by an earthquake. Pick them up and fix them down (ceramic objects in particular) securely with nylon line, tied from the top of the object to the bottom of the case.
- c Try to replace badly made object-blocks or mounts with well-made ones, painted carefully or covered neatly with cloth.
- d Be certain that all objects are in their right places and that no objects are on display that need conservation work. Also be sure that another piece replaces an object taken off display, or close up the gap they have left in the display case. Do not leave cases or display shelves empty or leave gaps where objects used to be. Case lists need to be drawn up so that it is always easy to tell if an object is missing from its normal place. The museum inventory must include a location field, which will tell if an object is in storage or on display.





- e Your labels and information panels should be clear and easy to read. Have you provided any labels or panels in English for foreign visitors? Is the information about the objects as clear and accurate as possible? Clearly written, simple and elegantly designed information panels will explain object displays and provide the context for them. Without good labels and panels, people will learn almost nothing from your displays. If you revive the case backgrounds, you must replace old labels with fresh new ones.

- f Any stuffed animals should not be old and insect-eaten. It might be best to replace such objects with good photographs and change the method of display to suit such an approach.

- g Be sure that your case and gallery lighting systems are working at full capacity and that light is available to every display and freestanding object, preferably from energy saving sources. Dead lights have to be changed as soon as they are noticed and spotlights mounted on the ceiling or walls need to be inspected regularly to ensure they are focused correctly on selected museum objects.



- h The environmental conditions in a gallery (i.e. temperature and relative humidity) need to be monitored so that they do not cause physical damage to the objects on display.



Are the staff in your galleries well dressed and always polite and helpful to your visitors?

Instruct them to be conscious that they are your front-line contact with visitors, acting as loyal, efficient and helpful representatives of the museum itself.



- a There should be clear and helpful printed guides to the museum and its collections. All the best museums usually have audio guides for visitors, along with trained people to take groups of all kinds (schools in particular) on informative guided tours of the displays.





- b** Make sure that facilities are provided for mothers and small children (e.g. nappy changing area) and plenty of seats are provided for the elderly. If the museum area is big enough, consider having an auditorium for lectures or public meetings, a library where appropriate or even a museum guesthouse. There should be a properly constituted prayer area in the museum.
- c** If you have a museum shop, it should be well stocked with good quality merchandise. The shop should be attractive in design, kept tidy and staffed with helpful and polite people.
- d** Visitor eating facilities should be clean, safe for the public and well run, in an attractively designed area. This facility, including any kitchen or food serving areas need to be inspected regularly for public health reasons and to ensure that it maintains the highest possible standards of presentation and hygiene.





- e Smoking and the consumption of food or drink must be strictly forbidden in the galleries. Museum staff, particularly senior staff, should set the best example in this respect and never indulge in either practice at any time in the display areas.
- f Museum lavatories should always be kept clean and working. They need to be inspected and cleaned at least once a day. These areas must never be neglected and their condition is as important to the reputation of a museum as virtually any other part of its system.



Revitalisation

Part 2

Collections management

1. Storage	16
2. Conservation	18
3. Registration and inventories	19
4. Security	20
5. Acquisitions of objects for the collection	21
6. Object de-accessioning	22
7. Loans	22
8. Equipment	22

Are your storage areas clean and tidy?

Implementing a good system to ensure the care of objects may be one of the most difficult parts of the revival process to achieve, as many of these issues have been neglected for years and are the result of lack of funding, space and training.

Objects all need to be placed neatly on shelves or in cases, not piled up on floors or left in heaps on tables. An established cleaning programme dealing with such matters must remove all dust and dirt regularly, including all waste material, which could harbour dangerous insect or animal pests. Objects need to be checked regularly for damage or other physical deterioration (rot, rust, drying out, insect damage, etc) and monitored according to an established system, with a curator placed in charge of this activity.



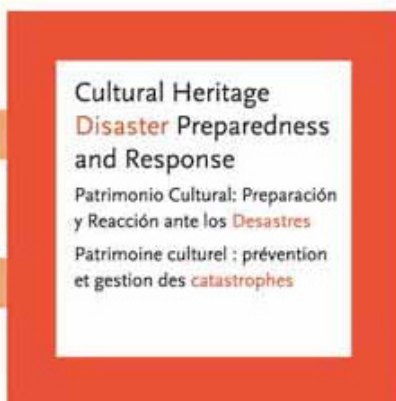
- a The area used to store objects not on display ought to be purpose built, with associated work and other facilities attached. An empty room used as a storage area is fine, as long as you equip it adequately and inspect it regularly.
- b Your storage area should provide enough space to place your reserve objects safely together so that they can be easily accessed for removal when necessary and work on objects can be done in the space itself.
- c Ensure the shelves and cases used to store reserve objects are strong enough, including their doors or front windows. Metal shelving may be preferable to wood, particular in climates where insect or rot damage may attack wooden structures.

- d Shelves and cases in the storage area should be fixed to the walls, floors or to each other, to prevent any shaking if someone bumps against them. In case of an earthquake, such stability may be the barrier against the total loss of the object. Objects placed close to each other should be padded to avoid dangerous physical contact in the event of human accident or if an earthquake should occur.
- e All heavy objects should be stored either at ground level or on the lower shelves. Top-heavy shelves or cases will topple over in an earthquake, especially if they are not fixed securely to walls or floors. Install nylon lines or netting across the open faces of shelves to prevent objects falling out of them if there is an earthquake. In serious earthquake zones, install wooden doors to your cupboards if possible, to prevent objects from falling through cheap glass shelf fronts. Back-sloping shelves may also help in preventing objects falling off the shelves.
- f Objects should be placed with like objects, or in categories of material or cultural areas, on labelled shelves, with each object's unique registration number inscribed in ink.
- g The environmental conditions in any storage area need to be checked regularly for extremes of heat, dryness or humidity. Take action when these conditions go beyond what can be tolerated by the materials kept there. The high air humidity in Indonesia means that objects made from organic materials (wood, textiles, basketry, etc) are generally safe from the drying out and cracking common to dryer climates. Metal objects may, however, need special drying chemicals nearby to prevent damaging corrosion.



- h In areas close to the sea, check regularly to determine if the salt sea air has caused any object damage, particularly to items made at least in part of metal.
- i Look hard for insects in your galleries and the storage areas and be ready with insecticides if any traces of them are found.

Link to the ICOM Cultural Heritage Disaster Preparedness and Response
http://icom.museum/disaster_preparedness_book/index.html



23-27 November 2003
 Salar Jung Museum – Hyderabad, India

Are your objects all in a good state of conservation? You need to inspect them all regularly to ensure that they are safe and well cared for.

The care of museum objects requires that they be stored in conditions that will not contribute to their damage or gradual deterioration. Some museums have access to their own or easily available professional conservation and object treatment whenever it is required. It is the duty of curators to ensure that objects, both on public exhibition and in reserve collections, are specially protected. The repair or conservation of valuable museum objects should not be undertaken without the help of a specialist.

- a Be sure that basements or storage areas are the right size for the job. Try and increase them if there is no room for the objects or for people to move about in them.
- b Ensure to the best of your ability that there is protection in this area against damp or extreme dryness and that adequate ventilation of is provided.
- c Ensure that there is adequate electric lighting for working in these areas, but prevent large amounts of direct natural light from falling on organic materials such as paper, wood, textiles or basketry.
- d Be sure to see that insect and animal pests are prevented from accessing this area, keep it clean and free from hiding and breeding places for such creatures.
- e Provide minimum object examination facilities in these areas in the form of tables, chairs and adequate lighting.
- f Damaged or deteriorating objects need to be examined by a trained conservator, but if such a person is not available the objects should be isolated from the main collection to await such treatment when possible.
- g All movement of objects, either temporary or permanent from the storage areas and anywhere else in the museum needs to be registered in the database inventory.
- h A museum workshop can be installed in an area near to the storage rooms. It should contain sinks with running water, electric sockets, a database connection and a selection of basic ordinary workshop tools (hammers, screwdrivers, cutters, saws, etc).

Does your museum have a well organised registration system and completed inventories of the museum collection?

In this modern age, it is easy to make a complete list of objects in the museum collection on a digital database, which can include photographs of each object with their respective entries. Your task now has to be to complete your object registration or inventory at the earliest moment.

- a The inventory database should be as simple as possible at this stage. Learning to use very complex databases can be seriously confusing and worrisome to staff, but they are even easier to forget if they are not used, even for a few weeks.
- b Each object must have a separate entry in your database, though large collections of sherds or stone tools from a single site might warrant a group entry.
- c Each entry needs to have a photograph of the object included as well as a description of the piece, its dimensions, the material(s) from which it is made, the source of the object and its location in the museum. There may be other fields needed, but try to keep it simple.

Registration number	Type of object	Title / subject of the object	Object description
Dimensions	Materials	Technique	Specific inscriptions and marking
Date or Period	Photograph	Source of object	Location in the museum

- d Each object will be given a unique registration or inventory number, which needs to be written on to it, in permanent ink. Labels bearing this number can also be placed on the object, but only a number written on it will survive for decades or centuries.
- e All objects on display in the museum galleries need to be on this database, along with everything in store. Any change in the location of the object must be registered in the database at once. Any object that goes on loan outside the museum must be registered on the database.



- f All databases must be backed up for ordinary security purposes and a copy of this backup kept both within the museum and, ultimately, outside the museum in a safe, trusted place.
- g The database will need to have a designated member of staff who will act as its manager in respect of its maintenance and backup, ensuring that all objects are registered on it and keeping it up to date. The director of the museum needs to inspect this process regularly to ensure that it is kept up to date at all times, even after the major task of registration is over.

Is your museum well protected and secure?

Keeping the collections and the building safe and secure is one of your most important duties. You need to be clear at all times that the building is as safe as you can make it and that the collections it protects are safe from illegal entry, theft and damage at all times.



- a You must have in your museum a group of trained security guards, who patrol the building and its estate at all times of the day and night. There is no substitute for human presence in the museum. CCTV cameras and other electronic methods are not enough to ensure real safety in any museum and can often lead to a dangerous false sense of security.
- b Guards in the galleries must not be allowed to sit in one place for long periods; they must walk slowly around the space for which they are responsible and keep a good eye on everything that is happening there. For ease of communication, these people can be equipped with mobile telephones or walkie-talkie radios linked directly to the museum security office or the director.
- c Electronic alarm methods are not always reliable. Such systems often breakdown and do not prevent random damage or opportunistic theft, all of which can happen in a matter of seconds and are usually preventable by human presence.
- d Fire alarms need to be installed, either of the electronic kind or in the form of a hand rung bell in the event of a fire. An electronic fire alarm, connected to a local fire brigade station can be a major advantage in the event of fire and reduced staff numbers. Fire hydrants need to be installed around the building as well, providing sufficient pressurised water to be of real use in the event of a fire disaster.



- e All doors and display cases need to be locked securely and the keys kept centrally in a safe, probably in the Director's office. When a key or set of keys is removed from this safe it needs to be signed out immediately and signed for again on its return. Keys to safes or places containing very valuable material may need to be countersigned for on removal, by a second person acting as witness and security control in such an instance.
- f The electric wiring system in the museum needs to be of the best quality and free from any risk of accidentally causing a fire, as is often the case following an earthquake. Be sure that your wiring is checked regularly to ensure that there are no faults that could cause a fire, particularly in an old building containing flammable building materials.

Do you have any plan to acquire objects for the collection?

As time passes, cultural objects of all kinds, from minor domestic implements to great works of ancient stone or metal sculpture, become rarer, more difficult to find and, when in the open market, are increasing in value by the year. Your museum should continue to collect, acquiring objects of all kinds from the national and the world antiquities market when objects of high national importance come up for sale.

- a The acquisition of objects occurs by various means, too many to be listed here, but it is important that museums in Indonesia recognise that there is an existing set of international guidelines regulating this process. The International Council of Museums (ICOM) has developed a set of such principles [ICOM Code of Ethics for Museums (2006)], dealing to a large extent with the illegal removal and acquisition of cultural objects.
- b In order to lend support to the international campaign for best behaviour in this area, and to help prevent the loss to the illicit antiquities trade of illegally removed or stolen objects everywhere, it would be a great help internationally if Indonesia were to acknowledge the presence and the value of the ICOM principles and adopt them as their own in this area.

These principles can be found at the below link:
<http://icom.museum/acquisition.html>

Have you ever wanted to de-accession any of your collection objects?

- a As a general rule objects should not be de-accessioned once they are accepted into the collections of a recognised public museum, unless they have been damaged or have deteriorated to the extent that they cannot be preserved in any way.
- b There ought to be no random removal of museum objects from any collection in the country by anyone, without the specific permission of the director of the museum concerned. If an object is removed on loan a strict time limit should be placed upon this absence, combined with a strictly defined official paper trail defining this temporary removal as a 'loan'.

Have you ever been asked to loan out any of your objects to other museums, either inside the country or abroad?

- a Loans to and from museums in Indonesia ought to be a normal, easy exercise in relationship and co-operation between sister institutions and subject to simple regulations and procedures established for the entire country. Loans to countries outside Indonesia can be made in the same simplified way and agreed to by national authorities.
- b A set of museum loans procedures for both these purposes need to be drawn up for use across the national sector.

Do you have sufficient equipment in your museum, for all your day-to-day administrative work?

- a All museums need to be equipped with at least two modern and functioning computers, one for day-to-day emails, internet access and general administration work and the other restricted to the inventory and object registration system.
- b With these machines there will need to be at least one digital camera for use in the latter process. Staff training in the use of these devices is a further basic need.

Revitalisation

Part

3

Staff management

1. Staff recruitment and qualifications	24
2. Job descriptions	25
3. Staff training	25
4. Succession planning	26
5. Staff facilities	27

Are you and your staff sufficiently qualified and experienced in museum matters?

- a Within any museum staff structure, there needs to be experienced individuals in charge of the collections. Staff need to have a professional academic background in subjects such as history, archaeology, art history, museum studies, conservation or other closely related subjects.
- b Civil service administrators should not be transferred to museum posts where they will be in charge of collections. Those employed in areas such as conservation, design or information technology also need to have appropriate professional qualifications based upon serious basic training in each subject.
- c Support staff such as secretaries, gallery guardians, gardeners, etc do not need to have an academic background, but ought to be chosen for their commitment to the museum and their ability to do the job. They should also be willing to participate in appropriate training from time-to-time.



Do you have a full set of job descriptions for you and your staff?

- a Each member of staff must have access to his or her job description, setting out in detail the duties and responsibilities of the post.
- b A staff member's fitness for the job, career progression and future in the museum sector should depend on the extent to which they carry out stated duties.



- c The problem of over-manning or job duplication in certain areas can be detected through this job description process. Steps can be taken accordingly, to rectify this problem. *The cornerstone of ICOM is its ICOM Code of Ethics for Museums. It sets minimum standards of professional practice and performance for museums and their staff.*
Link to ICOM Code of Ethics for Museum:
<http://icom.museum/ethics.html#intro>

Is staff training part of the normal administrative business of your museum?

- a Plans need to be in place for the upgrading of staff capacity in their own subjects and sometimes in retraining to provide backup in new areas of work. If possible, training should be on the job and facilitated by experts brought in for the purpose.
- b Training in complex academic subjects for more senior staff may have to be done abroad and over time. Until local teaching facilities are more readily available, training abroad maybe the only solution.



Are you giving any thought to the problems of succession planning in your museum?

With Indonesia's current retirement age set at 55, most, if not all, of the senior directorial and curatorial staff in Indonesian museums will be retired. These people can only be replaced if there are enough qualified young people advancing up the job ladder behind them.

- a The recruitment of museum-qualified-people to replace the senior staff leaving their posts needs to be ensured. If this issue is neglected there may be difficulty finding satisfactory future leadership in the sector.
- b It is essential that the authorities seek to develop a career structure within the sector, which permits only qualified people to join and work in. Once within the sector, these qualified staff members can move around within the sector and can be given an attractive career path leading potentially to the highest positions.



Do you provide the best possible work environment and adequate leisure facilities for your staff?

- a Museum staff need to have good, clean and well managed behind the scenes facilities for the efficient running of the museum and for their comfort and peace of mind.
- b Quiet and spacious work places or individual offices, studios or laboratories need to be provided for everyone who has a job requiring desk use, does work on computers or anything of an administrative or managerial kind, including conservation work and information technology.
- c Staff ought to be provided with facilities to store their belongings, such as lockers or lockable drawers.
- d Staff areas need to be kept clean, tidy and safe at all times. A specified member of staff should be appointed the responsibility of inspecting staff areas regularly.





- e A meetings area is needed, for regular use by all museum staff. Staff meetings should be arranged on a regular basis and give employees, the opportunity to share ideas and information with senior staff members.
- f Private male and female lavatories need to be provided for staff. These should be inspected daily and kept scrupulously clean.
- g A sufficiently spacious staff canteen or communal eating area needs to be provided, properly managed and kept clean and tidy at all times.

Revitalisation

Part 4

General administration

1. Museum strategic planning	30
2. Museum annual reporting	31
3. Risk preparedness assessments	31
4. Post-disaster planning.....	32
5. Publicity and public relations.....	33
6. Education	33
7. Research policy	34
8. Disabled access	35

Have you any plans or strategies in place that give clear instructions about how your museum can develop?

This final stage can begin at any point in the revitalisation process. The timeline placed at the end of this paper suggests that introducing these administrative matters to Indonesian museums may take a number of years. Bear in mind that even if these revitalisation measures take a long time to achieve, it is still important to start thinking about them now, and not at the end of the proposed five-year time frame. The timetable needs to be at the heart of your planning process, but tailored to your local needs and institutional desires.

a

A 'Vision Statement'

Have you thought about what the purpose of your museum really is and have you composed a 'vision statement' making that idea clear to everyone?

One example of a 'vision' or 'mission' statement could be:

'to function effectively as a means of public education, enlightenment and entertainment and to act as an integral part of the continuing process of nation building and citizenship development'.

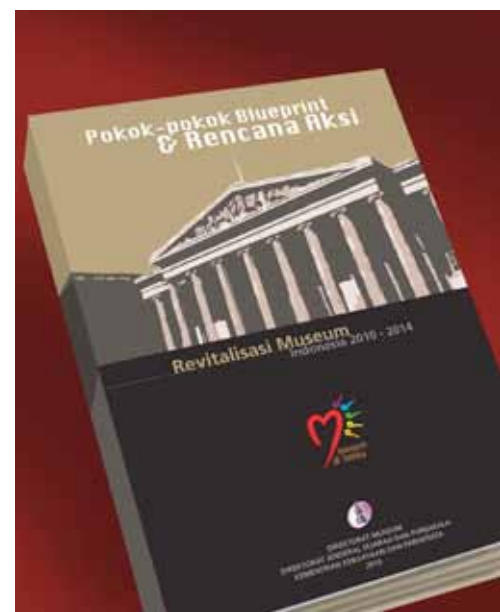
The strategies and policies that you develop will all be drawn up with the intention that they will contribute to and strengthen the values outlined in your mission statement. A mission statement should give an overarching strategic focus that should be adhered to at all times and be the basis of your museum's future plans.

b

Activity Plan

Have you written a basic 'Activity Plan' for your museum?

- i. Without a clear plan in place, the future of any museum will be unclear and, at best, stuck repeating the same processes, year-by-year, without any targets or goals to steer the museum in any specific direction.
- ii. Write a list of the actions that you have already completed and the goals you intend to achieve in the forthcoming year. These can be as simple as keeping the museum open and active, or as complex as a total redesign and re-decoration of the galleries.
- iii. Any work that you do ought to be mentioned as work in progress and anything that you intend to do ought to be mentioned too. Showing how every task will be implemented and what it hopes to achieve in the context of a time frame.
- iv. If you are going to do anything in your museum, it ought to be put into your plan, so it is vital to keep the document well up to date and to change it as and when you need to.



Do you write an Annual Report for your governing authority?

- a Each year, the following documents will need to be filed as a record and for the approval from the appropriate governing authority for your museum. (i.) a museum plan, (ii.) a report of what has been achieved in the previous year in terms of the plan, and (iii.) a report on all annual expenditure.
- b You should also take into account the necessary budget for items added into the plan. This is so the requested funding can be given early in the financial year making it more likely that projects will be realised on time.
- c Extra funding, particularly during this museum revitalisation period, could be requested from the appropriate level of government or local authority (central, provincial or other). Requests must be carried out in the proper and systematic order established for such matters.

Do you have a disaster preparedness plan for your museum?

Museums, like any institution in any sector of the country, are subject to dangers and risks that could range from the irritating to the disastrous (e.g. an earthquake or tsunami). The risk level in almost all Indonesian regions has to be rated as 'high'. Therefore, it is necessary to take steps to find out how best to prepare for natural disasters and what to do when they have happened.

As part of a museum security policy, there needs to be a disaster risk assessment document in place dealing with all possible issues, but in particular earthquakes, tsunamis, floods and fire. A national template for such a document needs to be prepared by central authorities and circulated throughout the country.

A post-disaster plan needs to be in place so that the museum, its collection and its everyday business can be rescued, salvaged or simply kept open in the days following a disaster. A national template for such a document needs to be prepared by central authorities and circulated throughout the country.

- a Each museum needs to define these risks in local terms, the major risks in particular, to determine the level (i.e. high, medium or low) of these risks and to plan ways of avoiding or at least surviving them.
- b Valuable records and inventories both paper and digital as well as valuable documents and ancient manuscripts, can be stored in similar places, such as fire and water proof metal cupboards. Although in the most threatened areas, it is better that they are stored in a safe place far from the museum.

- c Incredibly valuable objects of all types should be placed in secure, bank-style storage away from any potential disaster area, along with copies of museum records and the digital system's backups, which need to be kept away from the risk zone.
- d Museums should not be built in places where there is a definite risk of major disaster. In such areas, it might be appropriate to move your museum from its current situation, regardless of how expensive or complicated such a move might be. A museum should not be built on a slope that could collapse in a major flood or near to a river that could overflow. When you are setting up a new museum anywhere, determine if your location is risky and always plan for the worst.

Guidelines for Disaster Preparedness in Museums from ICOM is available at the following link: http://icom.museum/disaster_preparedness.html

Do you have a Post-disaster Plan in place?

The days and weeks after a disaster such as an earthquake, tsunami, major fire or flood, require a course of action to be in place that allows museum staff to recover themselves from the event, get started on the problems caused by the disaster (object salvage, building and facilities damage, etc) and map out a way forward.

- a The best way to deal with a disaster is to have a detailed plan in place. There needs to be a nationally approved post-disaster plan, that should be implemented by every museum in the country.
- b This plan will contain lists of useful telephone numbers and email addresses (both of responsible museum staff and helpful suppliers of equipment, transport, medical supplies, storage facilities, etc.).
- c The museum should have a comprehensive and up to date supply of First Aid materials and equipment. Your museum should also ensure that a selection of diligent and capable staff are trained by local Red Cross instructors.
- d Check that your First Aid box is fully stocked regularly. If any item is missing or running low, replenish the stock immediately.

Have you got a policy for publicising your museum and its activities?

Every museum needs to have a working relationship with the local press and television services, which can be helpful when the museum wants to tell the local community what it is doing and why.

- a Every museum needs a policy defining the way it wants to publicise itself, for example with the use of posters or through contacts with the public press.
- b There is no substitute, however, for the value that 'word of mouth' publicity has; a form of publicity based entirely on the quality the museum has to 'offer', particularly in respect of its displays and public programmes.
- c The basic museum must be relevant and of a good standard as no amount of publicity will attract visitors if the museum is tired, dusty and old.

Do you have a well thought out education policy for your museum?

Museums in Indonesia have a major role to play in the development of national identity and citizenship. At least part of their displays needs to be dedicated to this end. A good museum will see itself as a genuine part of the education system, one that has a unique contribution to make in terms of showing people tangible and intangible representations of human culture of all types and helping people, young and old, to understand themselves and their fellow man in an historical and cultural context.



- a It is the job of a director to see that education is a vital part of the museum organisation.
- b An individual needs to be appointed as Education Officer for the museum.
- c The Education Officer has responsibility for setting up contacts with local schools at all levels and for engaging with persons of all ages wanting to learn from the museum displays and to make sure all visitors benefit from what is going on at the museum.
- d The education process at the museum should include guided tours to all or some of the galleries, focusing to a large degree on schools and, possibly, secondary or even university level curricula.
- e Contact with older people is of basic importance in an aging world and the museum can, in time, become a major focus for the interests of people of all ages.

Have you given thought to the importance of your collections to local students and scholarly researchers?

Depending on the extent and the value in scholarly terms of a given museum's collection, it is very likely that persons engaged in such work at a secondary school, university or even post university level may wish to come and work on a museum's material as part of their studies.

- a Reserve collections in particular need to be clean, organised and accessible to people, under adequate supervision.
- b There must be good lighting for people to work by, sufficient desk space for one or two workers as well as space for staff supervision of any work undertaken.
- c The museum director needs to examine the collection and decide which parts of it (manuscripts, ceramics, ethnographic material, etc) may be the most important areas and aim to make these collections accessible.
- d Secondary schools and local universities should be informed of any research possibilities and suggest that people visit the museum for these practical, scholarly reasons.

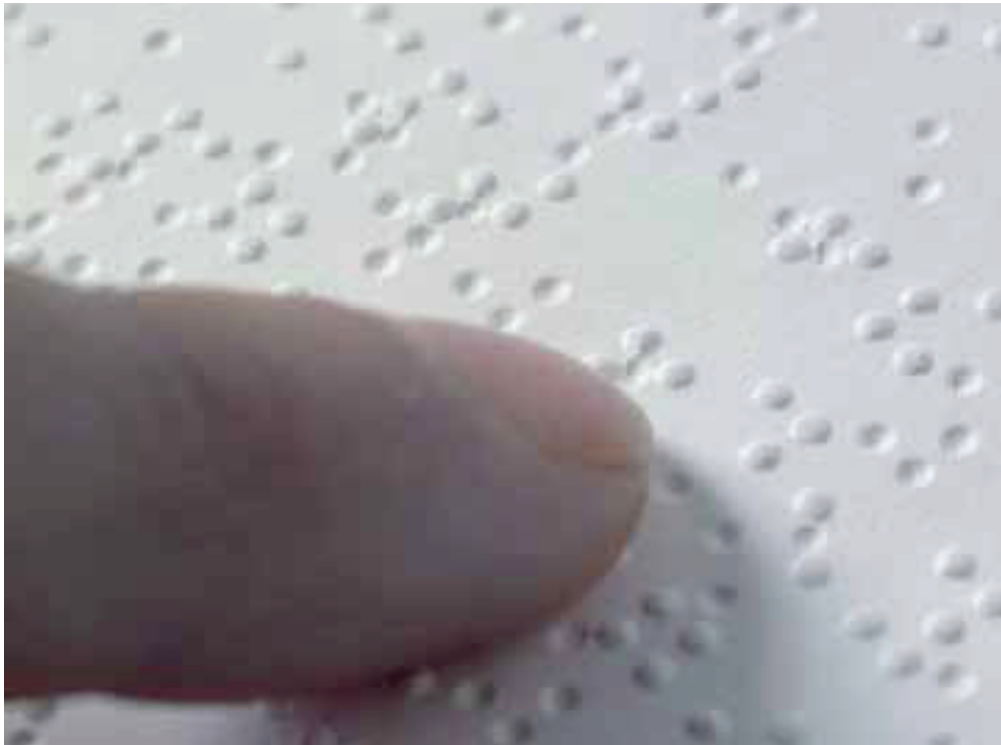


Is your museum accessible for disabled people?

People who have physical disabilities preventing them from easy movement, should have the same opportunities to visit public places of education and entertainment, such as museums.



- a Museum directors need to be aware of this fact and should make an extra effort to ensure easy entry and movement around the building for people in wheelchairs, on crutches, the blind and so on.



- b** Install ramps for wheelchairs at doors, make sure all new buildings include lifts, have signs written in Braille script or introduce audio guides for the blind and partially sighted.
- c** A national museum disabled access policy needs to be ensured and procedures to improve disabled access should begin immediately.

Revitalisation

Part

5

Partnerships and networking

1. National relationships	38
2. International relationships	39
3. Public programmes	40
4. Annex	41

Does your museum have productive relationships with other museums within your area and the national sector in general?

The national museum sector needs to encourage inter-institutional relationships and co-operation. Museums should be in close contact with other institutions in the national sector and it is imperative that the Indonesian museum body is typified by regular and practical co-ordination and contact on every level.

- a Conferences between museum directors and senior staff need to be held regularly for the airing of common issues. Institutions should be aware of the shared issues museums are faced with, no matter which part of the country they are located.
- b Central and provincial cultural authorities need to meet regularly and collaborate in pursuing co-ordinated solutions to common problems. Email contact between every part of the Indonesian museum sector and their governing authorities needs to be ensured at all times.
- c The character and qualifications of museum staff everywhere need to be closely associated with the museum, including history, art history and archaeology along with technical subjects such as object conservation and information technology.
- d Qualified staff, educated in history, archaeology and other related subjects ought to be able to move throughout the country, in career terms, bringing experience and problem solutions from one place to another.



Does your museum have any contact with other museums or museum professionals outside of Indonesia?

- a Museums need to foster relations of all kinds with similar bodies in foreign countries for serious mutual benefit.
- b Staff from museums across Indonesia should visit museums outside their own region (e.g. Singapore, Brunei, the Philippines, Malaysia, Thailand, etc). The visits should take place at regular intervals so that museum staff can learn from the work of their fellow professionals elsewhere.
- c Spoken English language proficiency needs to be improved across the sector for all international personal contact. This issue is at the heart of what seems to be the current semi-isolated position of the sector.
- d Membership of international bodies of all kinds (ICCROM, ICOMOS, ICOM, etc) and the ratification of UNESCO and ICOM treaties and principles will help to make people in Indonesia open to working with the outside world in the development of cultural preservation, for scholarly research and international understanding worldwide.



Does your museum have a well-planned system of activities involving local people from all backgrounds?

Museums all over the world need to have a close relationship with the visiting public, local schools, government departments, universities and cultural bodies. By participating in partnerships with all such groups, a museum makes its collections work and it increases its visitor numbers.

- a There ought to be an official in every museum in Indonesia, whose responsibilities include seeing that the museum plan contains a line that states the museums commitment to public programmes or outreach activities, so that the institution positions itself to work with the local community yet also embracing actively the tourism and educational sectors.
- b Partnerships with reputable private organisations of all types should be encouraged for the benefit of both parties.
- c Fundraising from the private sector may be considered by the central government to establish a three to five year pilot project involving up to a dozen major museums from across the country, including the National Museum of Indonesia in Jakarta.



Time Frame for the Revitalisation of the Indonesian Museum Sector

This time chart provides a general guide to the time it may take to complete the revitalisation project. Each museum in any part of the Indonesian sector can easily draw up a time chart of its own, indicating clearly the stages of the process it wishes or needs to complete and by which year.

It is important to remember that the individual parts of the revitalisation process, as listed in the time chart below, are not separate from one another, each section follows the other in a time-defined consecutive series or chain. They can all be started more or less at once and developed together as concurrent parts of a single and unified upgrading process. Some of these sections will take longer than others to complete, but by the end of the five-year revival cycle, all parts of the process will be finished and together will form a completely renewed and refreshed museum.

Indonesian Museum Revitalisation Project: Time Frame for Completion

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
<u>Part One</u> Appearance:								
1. Exterior								
2. Interior								
3. Displays								
4. Front of house facilities								
<u>Part Two</u> Collections management:								
1. Storage								
2. Display								
3. Conservation								
4. Inventories								
5. Security								
6. Object acquisition								
7. Object de-accession								
8. Loans								
<u>Part Three</u> Staff management:								
1. Staff recruitment								
2. Job descriptions								
3. Staff training								
4. Succession planning								
<u>Part Four</u> General administration:								
1. Strategic plans								
2. Annual reporting								
3. Risk preparedness								
4. Post-disaster plans								
5. Publicity								
6. Education								
<u>Part Five</u> Partnerships and networking:								
1. National relationships								
2. International relationships								
3. Public programmes								

PANDUAN PRAKTIS

UNTUK REVITALISASI MUSEUM DI INDONESIA



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Ministry of Culture and Tourism
of the Republic of Indonesia

Panduan Praktis untuk Revitalisasi Museum di Indonesia disusun berdasarkan hasil evaluasi, diskusi dan konsultasi antara Kantor UNESCO Jakarta dan Direktorat Museum dalam rangka mengevaluasi kondisi keseluruhan dari museum-museum di Indonesia dan untuk mengidentifikasi tindakan dan pendekatan yang tepat untuk program revitalisasi museum yang sudah dicanangkan.

Tim Perumus

Pengarah:

Soeroso
Sekretaris Direktorat Jenderal Sejarah dan Purbakala
Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata

Ketua:

Intan Mardiana Napitupulu
Direktur Museum, Direktorat Jenderal Sejarah dan Purbakala
Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata

Tim Penyusun:

Koordinator Tim Penyusun:

Robert Knox, Konsultan Budaya UNESCO

Anggota Kelompok Satuan Tugas di bawah Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata:

- Prioyulianto Hutomo, Kepala Sub-Direktorat Keamanan dan Pengawasan, Direktorat Museum, Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata
- Yunus Arbi, Kepala Seksi Pelestarian, Divisi Konservasi, Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata
- Wagiono Sunarto, Rektor Institut Kesenian Jakarta
- Ade Garnandi, Desainer Interior, PT. Sarana Buni Sakti
- Victor Chandrawira, Pengamat Museum, Indonesian Heritage Society
- Budi Supriyanto, Museum Provinsi Lampung

Tim Unit Budaya Kantor UNESCO, Jakarta:

- Masanori Nagaoka, Kepala Unit Budaya
- Wieske Sapardan
- Maria Anggita Kusalasari
- Jehanne Fabre
- Martin Wills
- Anasthasia Rosye Herna

Kredit foto:

Robert Knox, Masanori Nagaoka

ISBN 978-602-98372-0-9

© UNESCO & Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata Republik Indonesia 2011

Hak Cipta Dilindungi. Publikasi ini tidak boleh diperbanyak, disimpan dalam sistem restorasi, atau disebarluaskan dalam bentuk apapun dengan segala cara, elektronik, mekanik, rekaman atau lainnya, kecuali untuk pengambilan intisari dengan tujuan peninjauan kembali. Tidak ada bagian dari publikasi ini, termasuk foto dan gambar, boleh diperjualbelikan tanpa izin tertulis dari penerbit.

Istilah yang digunakan dan penyajian materi dalam seluruh publikasi sama sekali tidak mencerminkan opini apapun dari UNESCO terkait status hukum suatu negara, kota, atau wilayah kewenangannya, juga mengenai perbatasan dan batas-batas negara.

Pandangan-pandangan yang diungkapkan oleh penyusun, termasuk pemilihan fakta yang disajikan dan pendapat lain yang berkaitan dengan fakta tersebut, merupakan tanggung jawab dari penyusun dan tidak mewakili pandangan dari UNESCO.

Panduan Praktis untuk Revitalisasi Museum di Indonesia

Daftar Isi

Bagian pertama: tampilan museum

5

1. Kompleks museum
2. Bagian luar gedung museum
3. Bagian dalam gedung museum
4. Peragaan objek (*display*)
5. Pelayanan penerima tamu

Bagian kedua: pengelolaan koleksi

15

1. Penyimpanan
2. Perawatan
3. Pencatatan dan inventarisasi
4. Keamanan
5. Perolehan benda budaya (akuisisi) untuk koleksi
6. Penghapusan koleksi
7. Peminjaman
8. Peralatan

Bagian ketiga: pengelolaan pegawai

23

1. Perekrutan pegawai dan kualifikasi
2. Deskripsi pekerjaan
3. Pelatihan pegawai
4. Rencana suksesi
5. Fasilitas pegawai

Bagian keempat: administrasi umum

29

1. Rencana strategis museum
2. Laporan tahunan museum
3. Penilaian kesiapan menghadapi risiko
4. Rencana pasca-bencana
5. Publikasi dan hubungan masyarakat
6. Pendidikan
7. Kebijakan penelitian
8. Akses bagi penyandang cacat

Bagian kelima: kemitraan dan jaringan

37

1. Kemitraan nasional
2. Kemitraan internasional
3. Program masyarakat

Lampiran: kurun waktu revitalisasi sektor-sektor museum

41

Prakata



Presiden Indonesia menetapkan Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2010 tentang Percepatan Pelaksanaan Prioritas Pembangunan, di antaranya adalah Revitalisasi Museum di Indonesia. Guna mendukung Instruksi Presiden tersebut, Revitalisasi Museum dijadikan sebagai salah satu Program Unggulan yang tertuang dalam Rencana Strategis Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata 2010-2014. Revitalisasi museum ini merupakan sebuah upaya untuk meningkatkan kualitas museum dalam melayani masyarakat sesuai dengan fungsinya, sehingga museum dapat menjadi tempat yang dirasakan sebagai kebutuhan untuk dikunjungi.

Ada enam aspek dalam Revitalisasi Museum yaitu fisik, manajemen, jaringan, program, kebijakan dan pencitraan. Keenam aspek ini akan diimplementasikan di museum-museum seluruh Indonesia selama tahun 2010-2014. Pelaksanaan keenam aspek tersebut mengacu pada tiga pilar kebijakan permuseuman di Indonesia yaitu mencerdaskan bangsa, mengidentifikasi dan membentuk kepribadian bangsa (karakter bangsa), serta menanamkan konsep ketahanan nasional dan wawasan nusantara.

Dalam rangka pelaksanaan program revitalisasi museum, Direktorat Jenderal Sejarah dan Purbakala melalui Direktorat Museum menyusun dan menerbitkan buku “Panduan Praktis untuk Revitalisasi Museum di Indonesia” dengan bantuan UNESCO Jakarta. Diharapkan buku ini dapat dijadikan acuan pada pelaksanaan revitalisasi museum di seluruh Indonesia.

Ir. Aurora F. R. Tambunan M.Si

Direktur Jenderal Sejarah dan Purbakala
Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata

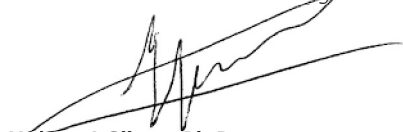


Prakata

Indonesia merupakan bangsa dengan sejarah yang panjang dan beraneka ragam serta memiliki karakter kebudayaan yang unik namun bervariasi. Museum adalah tempat di mana berbagai peninggalan budaya tersebut dilindungi sekaligus dipamerkan kepada masyarakat dan diwariskan kepada generasi yang akan datang. Jumlah museum di Indonesia mulai berkembang sejak dikeluarkannya Rencana Pembangunan Nasional pada tahun 1970an dan saat ini telah terdapat sekitar 275 museum di Indonesia. Pada tahun 2010, sesuai dengan permintaan Presiden Republik Indonesia, sebuah Kampanye Museum Nasional (Gerakan Nasional Cinta Museum) diluncurkan oleh Direktorat Museum yang berada di bawah naungan Direktorat Jenderal Sejarah dan Purbakala, Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata. Kampanye ini bertujuan untuk menumbuhkan citra museum yang baru dan lebih bersahabat, yang bertujuan untuk meningkatkan mutu, akses dan pengelolaan museum. Dalam program jangka panjang (2010-2014), sekitar tujuh puluh museum negeri dan swasta di Indonesia ditargetkan untuk menjalankan revitalisasi untuk memenuhi standar nasional yang baru ditetapkan.

Buku *Panduan Praktis untuk Revitalisasi Museum di Indonesia* menyajikan panduan sederhana untuk membantu para direktur dan staf museum dalam merevitalisasi museum mereka. Dengan tujuan untuk meningkatkan kepekaan dan membina kemampuan staf museum dalam mengelola museum, panduan ini memaparkan aspek fisik, perawatan koleksi, sumber daya manusia, administrasi umum serta hubungan kemitraan museum di tingkat domestik dan internasional. Dengan mengacu pada panduan praktis ini, staf museum di Indonesia diharapkan dapat menghidupkan kembali museum dengan inisiatif dan upaya mereka sendiri. Kini merupakan saat yang tepat untuk meningkatkan fungsi dan peran penting museum di Indonesia, karena museum adalah tempat pendidikan di mana seseorang dapat mempelajari sejarah dan warisan dari nenek moyangnya.

Dengan dukungan dari Kantor UNESCO Jakarta, khususnya dari Bapak Robert Knox (Konsultan UNESCO bidang kebudayaan dan mantan Kepala Unit Asia di British Museum), buku 'Panduan Praktis untuk Revitalisasi Museum di Indonesia' disusun oleh kelompok kerja yang ditugaskan oleh Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata Republik Indonesia. Kami sungguh berharap bahwa panduan ini dapat berperan positif dalam proses revitalisasi museum-museum di Indonesia saat ini, terutama untuk memenuhi peran museum dalam menyelamatkan dan melindungi kekayaan budaya Indonesia dan dalam mendefinisikan identitas nasional kepada generasi yang akan datang. Kami juga berharap bahwa panduan ini akan menjadi alat referensi yang berguna untuk mengembangkan dan memperkuat kemampuan dan kapasitas museum-museum di Indonesia untuk bertahan dan berkembang dalam berbagai situasi.



Hubert J Gijzen, Ph.D

Direktur dan Perwakilan

Kantor UNESCO, Jakarta

Revitalisasi Tahap 1 Tampilan museum

1. Kompleks museum	6
2. Bagian luar gedung museum	8
3. Bagian dalam gedung museum	9
4. Peragaan objek (<i>display</i>)	10
5. Pelayanan penerima tamu	12

Apa yang dapat Anda lakukan ketika Anda diminta untuk melakukan sesuatu untuk 'merevitalisasi' museum Anda?

Pada bagian awal dari proyek ini, kita hanya akan memperhatikan 'tampilan' dari sebuah museum dan bagaimana museum itu terlihat bagi para pengunjung. Poin-poin di bawah ini adalah saran untuk melakukan beberapa hal sederhana yang tidak memerlukan teknik atau peralatan khusus. Hanya dengan menggunakan alat-alat sederhana yang mudah diperoleh di museum Anda, banyak yang dapat Anda lakukan untuk meningkatkan bagian luar dan bagian dalam gedung museum Anda.

Dengan melaksanakan saran-saran berikut, Anda akan mengubah tampilan museum Anda menjadi menarik dan Anda akan menjadi bagian utama dalam proyek penting skala nasional ini. Proyek 'revitalisasi' ini akan memberi Anda peluang emas untuk mewujudkan potensi sesungguhnya dari museum Anda. Dengan melakukan revitalisasi terhadap museum, Anda dan pegawai museum lainnya akan merasa bangga dan senang dengan apa yang sudah dicapai pada saat proyek revitalisasi tersebut selesai.



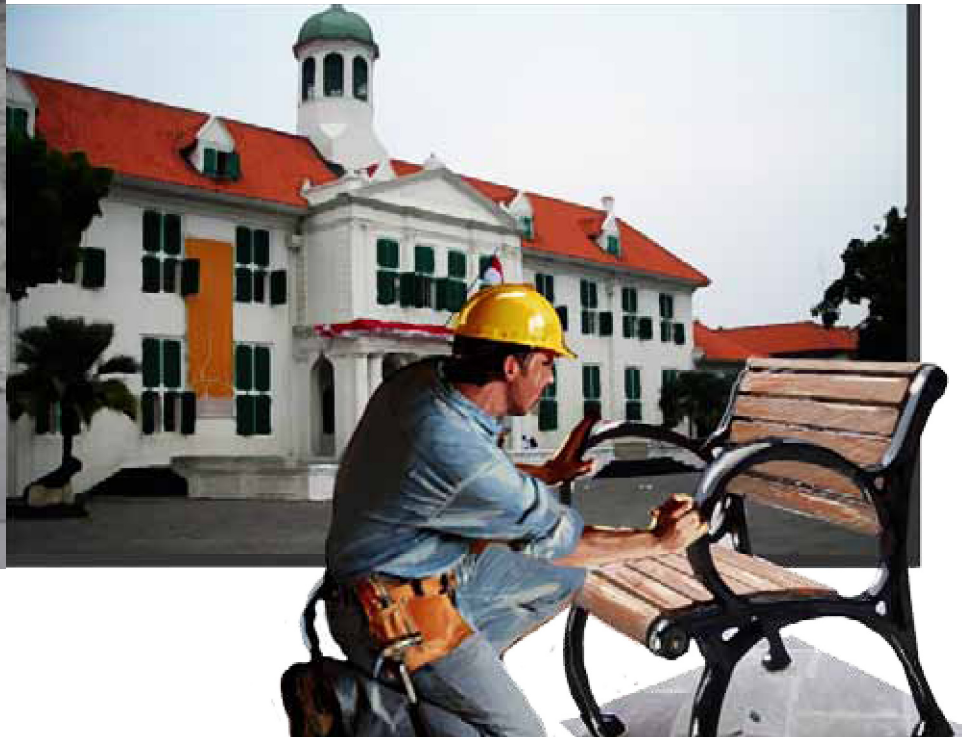
Apakah halaman dan fasilitas-fasilitas di luar gedung perlu dirapikan, dibersihkan, dan diperbaiki?

- Pastikan bahwa rumput dipotong secara teratur, petak bunga dipelihara agar bebas dari gulma, jalur untuk berjalan dibersihkan pagar dicat dan diperbaiki, serta pagar tanaman dipotong rapi.
- Bersihkan kolam di kebun Anda secara teratur dan jangan biarkan ditumbuhi ganggang atau gulma.
- Setiap peralatan, objek, atau patung-patung yang berdiri bebas harus dibersihkan secara teratur dan dipelihara agar terlihat baik setiap saat.





Jalur jalan yang rusak di museum dapat mengakibatkan kecelakaan



- d) Bangku dan kursi bagi pengunjung serta furnitur taman atau perlengkapan lainnya harus tetap terpelihara kebersihannya dan bebas dari kerusakan. Jika ditemukan adanya kerusakan, maka harus segera diperbaiki.
- e) Pastikan bahwa ada cukup tempat sampah untuk digunakan oleh para pengunjung dan bahwa tempat-tempat sampah itu secara teratur dibersihkan.
- f) Pastikan bahwa halaman museum Anda bebas dari sampah dan pastikan juga bahwa material bekas bahan bangunan tidak menumpuk di mana saja di museum.



- g) Jalur aspal yang rusak dapat menyebabkan kecelakaan, perbaiki semua kerusakan segera setelah kerusakan itu terjadi dan singkirkan puing-puingnya sekaligus.
- h) Kebun dan halaman Anda harus cukup terang pada malam hari agar bangunan dan fitur lain yang ditampilkan di luar terlihat menarik, sekaligus untuk mencegah pencuri memasuki museum di malam hari.



Apakah bangunan museum Anda bersih, menarik, dan aman?

- a Pastikan bahwa dinding luar museum Anda bersih dan cobalah untuk selalu mengecatnya secara berkala.
- b Permukaan dinding luar yang dicat atau diukir dapat dengan mudah ternoda atau rusak karena terkena air. Jagalah agar dinding tetap bersih, bebas dari lumut, dan mendapat pencahayaan yang baik di malam hari.
- c Saluran air dan talang air harus bersih dan bekerja dengan baik. Pastikan bahwa Anda membersihkannya secara berkala. Setiap tanaman yang tumbuh pada talang air, bata atau batu dinding harus dihilangkan karena akar-akar tanaman tersebut akan merusak bagian dinding museum.
- d Periksa secara berkala bagian-bagian yang terbuat dari kayu, baik di luar maupun di dalam bangunan, untuk memastikan bagian tersebut tidak rusak karena rayap atau serangga lainnya. Jika ditemukan adanya rayap atau serangga, segera perbaiki bagian yang rusak.
- e Pastikan bahwa atap, jendela, dan pintu aman dari masuknya pihak-pihak yang tidak berkepentingan atau pencuri. Jika masih belum aman, naikkan standar pengamanan.





Apakah bagian dalam dinding di museum Anda bersih dan menarik?

- a Semua kaca di dalam museum Anda harus dibersihkan dan dipoles permukaan dalam dan luarnya. Jadwalkan program pembersihan jendela di seluruh museum baik di ruang publik maupun ruang untuk kalangan terbatas secara berkala, setidaknya enam kali setahun.
- b Seluruh bagian yang tidak tersembunyi harus dibersihkan dari debu setiap hari, begitu juga dengan objek-objek museum yang tidak ditempatkan dalam peti.
- c Lantai harus dibersihkan dan dipel secara berkala, dan setiap daerah yang berkarpet harus seluruhnya dibersihkan menggunakan penyedot debu (*vacuum cleaner*) setidaknya satu minggu sekali. Karpet yang melapisi tangga harus diperiksa secara berkala supaya bebas dari kerusakan akibat aus. Karpet yang terkoyak atau usang dapat menyebabkan kecelakaan bagi pengunjung dan pegawai. Demi keamanan, mungkin lebih baik untuk membiarkan tangga tanpa dilapisi karpet atau memasang jalur yang tidak licin di sebelah luar tangga tersebut.
- d Bersihkan secara berkala setiap bagian dinding yang mudah disentuh pengunjung.
- e Gunakan pembatas untuk mengamankan objek-objek museum yang diletakkan di ruang terbuka. Dengan demikian, objek akan terlindung dari sentuhan tangan pengunjung sehingga tidak kotor, rusak atau dicuri.

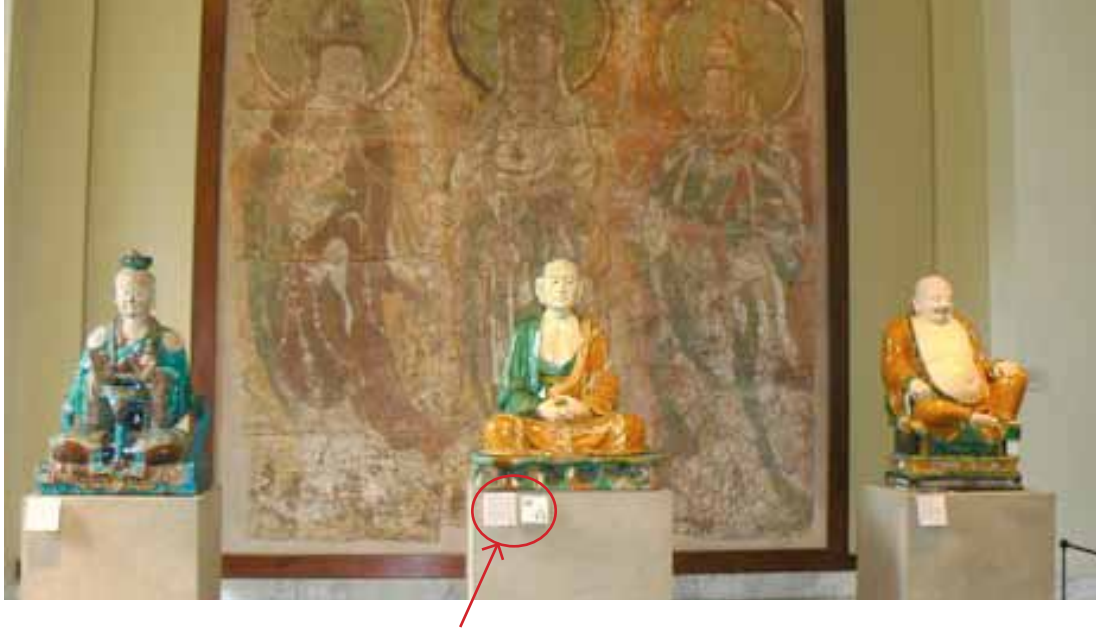
Apakah tempat peraga objek yang Anda miliki sudah tua dan usang? Apakah mereka perlu diganti atau hanya perlu dirapikan saja? Apakah peragaan objek di museum Anda sudah terancang dengan baik dan bersahabat bagi pengunjung?

Peragaan koleksi adalah pusat dari pengelolaan museum. Peragaan objek harus dirancang dengan baik berdasarkan sebuah cerita atau rangkaian tema yang berkesinambungan dan mudah dimengerti.

Peragaan objek harus direncanakan dan dibuat oleh seorang perancang museum profesional beserta kelompoknya. Penting juga memastikan bahwa objek yang diperagakan aman dari kerusakan atau keadaan lingkungan yang dapat menyebabkan kerusakan. Pastikan juga bahwa tempat peraga tidak suram dan membosankan, serta seluruh objek yang berada di dalamnya harus sesuai untuk tema yang Anda ciptakan.

- a) Jangan sampai ada debu di mana pun. Periksa debu secara teratur dan ruang-ruang pameran termasuk seluruh jendela harus dibersihkan setiap hari sebelum pengunjung datang. Lantai harus dipel setidaknya seminggu sekali.
- b) Objek tidak boleh berada dalam posisi miring, misalnya posisi ketika mereka jatuh saat gempa bumi terakhir terjadi. Ambil dan perbaiki posisinya (terutama objek-objek keramik) lalu tahan menggunakan benang *nylon* dengan cara diikat dari ujung atas objek tersebut hingga bagian bawah dari tempat penyimpanan.
- c) Cobalah untuk mengganti vitrin yang kurang bagus pembuatannya dengan vitrin yang dibuat dengan baik, dicat dengan hati-hati atau ditutup dengan rapi menggunakan kain.
- d) Pastikan semua objek yang diperagakan berada pada tempat yang tepat dan tidak sedang memerlukan perawatan. Pastikan juga ada objek pengganti atau dekatkan jarak objek di tempat peraga jika ada objek yang diambil dari tempatnya. Jangan biarkan tempat atau rak peraga terlihat kosong karena objek yang diambil dari tempatnya. Harus ada daftar objek dari setiap tempat sehingga mudah untuk mengetahui jika ada objek yang tidak berada di tempat yang semestinya. Inventaris museum harus mencakup lokasi, yang akan memberi tahu apakah sebuah objek sedang diperagakan atau disimpan.





- e Label dan papan informasi objek yang Anda miliki harus jelas dan mudah dibaca. Apakah Anda sudah menyediakan label dan papan berbahasa Inggris untuk para pengunjung asing? Apakah informasi mengenai objek sudah akurat dan jelas sebagaimana semestinya? Papan yang tertulis dengan jelas, sederhana, dan dirancang dengan baik akan menjelaskan objek yang sedang dipajang dan juga menuliskan tentang konteks sejarah atau konteks lainnya tentang objek tersebut. Tanpa nama dan papan yang baik, orang-orang tidak akan dapat mempelajari sesuatu dari tempat tersebut. Jika Anda ingin menghidupkan kembali tempat peragaan objek Anda, maka Anda harus mengganti papan nama lama dengan yang benar-benar baru.

- f Binatang-binatang yang diawetkan jangan sampai usang dan dimakan serangga. Akan lebih baik jika objek yang rusak digantikan dengan foto-foto dan mengubah metode tampilan yang sesuai dengan pendekatan objek tersebut.

- g Pastikan bahwa sistem pencahayaan tempat peragaan dan ruang pamer Anda dalam keadaan baik dan dalam kapasitas penuh, serta pastikan juga bahwa lampu tersedia untuk setiap pajangan dan objek yang berdiri bebas. Jika memungkinkan gunakan lampu-lampu yang hemat energi. Lampu yang mati harus diganti sesegera mungkin dan lampu sorot yang dipasang pada langit-langit atau dinding harus diperiksa secara berkala untuk memastikan bahwa cahayanya benar-benar terfokus pada objek-objek museum yang ditentukan.



- h Keadaan lingkungan di dalam sebuah galeri (misalnya suhu dan kelembaban relatif) harus diawasi sehingga tidak membahayakan keadaan fisik objek yang diperagakan di tempat tersebut.



Apakah orang-orang yang bekerja pada museum Anda berpakaian dengan baik dan selalu sopan serta bersahabat terhadap pengunjung?

Instruksikan mereka untuk menyadari bahwa mereka adalah orang-orang garis depan yang akan berhubungan dengan pengunjung, dan mereka harus bertindak sebagai perwakilan museum yang bersikap loyal, efisien, dan bersahabat.



- a) Perlu adanya panduan tercetak mengenai museum dan seluruh koleksinya. Museum-museum terbaik biasanya memiliki petunjuk audio bagi pengunjung, disertai dengan orang-orang terlatih untuk membimbing setiap kelompok pengunjung (khususnya siswa sekolah) dalam tur dengan informasi akurat mengenai objek-objek yang dipamerkan.





- b) Pastikan ketersediaan fasilitas yang memadai bagi ibu dan bayi (contoh: ruang ganti popok) serta ketersediaan tempat duduk yang cukup bagi yang memerlukan (para lanjut usia). Jika museum Anda cukup besar, Anda dapat mempertimbangkan untuk memiliki ruang auditorium untuk kuliah atau sarana pertemuan, atau menyediakan perpustakaan di tempat yang sesuai, dan bahkan wisma museum. Museum juga harus memiliki tempat ibadah yang memadai di dalamnya.
- c) Jika Anda memiliki toko museum, pastikan bahwa di dalamnya selalu tersedia barang dagangan yang berkualitas baik. Toko tersebut harus dirancang agar tampil menarik, rapi, dan dilayani oleh orang-orang yang bersahabat dan sopan.
- d) Fasilitas tempat makan bagi pengunjung harus bersih, aman bagi publik, dan dikelola dengan baik di area yang dirancang secara menarik. Fasilitas ini, termasuk dapur dan tempat penyajian makanan, harus diperiksa secara berkala untuk alasan kesehatan dan untuk memastikan bahwa fasilitas tersebut mempertahankan standar penyajian dan kebersihan yang sebaik-baiknya serta higienis.





- e Merokok, makan, dan minum di dalam galeri museum harus benar-benar dilarang. Staf museum, khususnya para staf senior, harus memberikan teladan dalam hal ini dengan tidak pernah melakukan kegiatan yang dilarang tersebut.
- f Kamar kecil museum harus dijaga agar tetap bersih dan berfungsi dengan baik. Kamar-kamar kecil harus diperiksa dan dibersihkan setidaknya satu kali sehari. Area ini tidak boleh diabaikan dan kondisi kamar kecil sama pentingnya dengan reputasi museum dan bagian lainnya dalam sistem museum.



Revitalisasi Tahap 2

Pengelolaan koleksi

1. Penyimpanan	16
2. Perawatan	18
3. Pencatatan dan inventarisasi	19
4. Keamanan	20
5. Perolehan benda budaya (akuisisi) untuk koleksi	21
6. Penghapusan koleksi	22
7. Peminjaman	22
8. Peralatan	22

Apakah ruang penyimpanan museum Anda bersih dan rapi?

Menerapkan sistem yang baik untuk memastikan perawatan objek mungkin merupakan salah satu hal tersulit untuk dicapai dalam proses revitalisasi, karena banyak dari masalah-masalah ini telah diabaikan selama bertahun-tahun dan merupakan akibat dari kurangnya dana, tempat, dan pelatihan.

Objek-objek harus diletakkan dengan rapi pada rak-rak atau kotak penyimpanan, dan bukan ditumpuk di lantai atau di atas meja. Perlu adanya program pembersihan yang baik untuk membersihkan debu dan kotoran secara berkala, termasuk semua limbah, yang mungkin menjadi tempat persembunyian serangga berbahaya atau hewan-hewan pengganggu. Objek-objek juga harus diperiksa secara berkala dari kerusakan seperti pelapukan, karat, pengeringan, kerusakan karena serangga, dll, sesuai dengan sistem yang ada, dengan melibatkan seorang kurator dalam kegiatan ini.



- a Ruang yang digunakan untuk menyimpan koleksi harus dibangun untuk tujuan tersebut, disertai dengan perawatan dan pemasangan fasilitas terkait. Jika ruang tersebut hanya berupa sebuah ruang kosong yang digunakan untuk penyimpanan, hal itu tidak mengapa, selama Anda memberinya fasilitas yang memadai dan memeriksanya secara berkala.
- b Ruang penyimpanan Anda harus menyediakan cukup tempat untuk meletakkan koleksi yang harus disimpan dengan aman sehingga objek-objek tersebut dapat diakses dengan mudah ketika perlu untuk dipindahkan. Atau jika diperlukan pekerjaan perawatan terhadap objek-objek tersebut maka dapat dilakukan didalam ruangan itu sendiri.
- c Rak dan laci atau lemari yang digunakan untuk menyimpan koleksi harus cukup kuat, dilengkapi dengan pintu atau jendela di bagian depan yang juga cukup kuat untuk penyimpanan. Rak besi lebih baik daripada rak kayu, terutama dalam keadaan di mana serangga atau pelapukan dapat merusak struktur kayu.

- d Rak dan sarana penyimpanan lain di ruang penyimpanan harus terpasang menempel pada dinding atau lantai atau bahkan keduanya, untuk mencegah goncangan ketika ada seseorang yang menabraknya, atau jika terjadi gempa bumi. Rak dan sarana penyimpanan yang kokoh dapat mencegah kerusakan atau hilangnya koleksi. Objek-objek yang diletakkan berdekatan satu sama lain harus diberi bantalan untuk mencegah benturan berbahaya pada saat terjadi kecelakaan atau gempa bumi.



- e Seluruh objek yang berat harus disimpan di lantai dasar atau di rak bagian bawah dalam ruang penyimpanan. Objek berat yang ditempatkan di atas akan jatuh paling awal ketika terjadi gempa bumi, apalagi jika rak tidak menempel dengan baik pada dinding atau lantai. Pasang benang *nylon* atau jaring sepanjang sisi rak yang terbuka untuk mencegah objek keluar dari rak jika terjadi gempa bumi. Di daerah yang rawan gempa bumi, jika memungkinkan pasang pintu kayu pada lemari penyimpanan, dan bukan kaca yang tipis atau bahkan tanpa pintu, untuk mencegah jatuhnya koleksi.

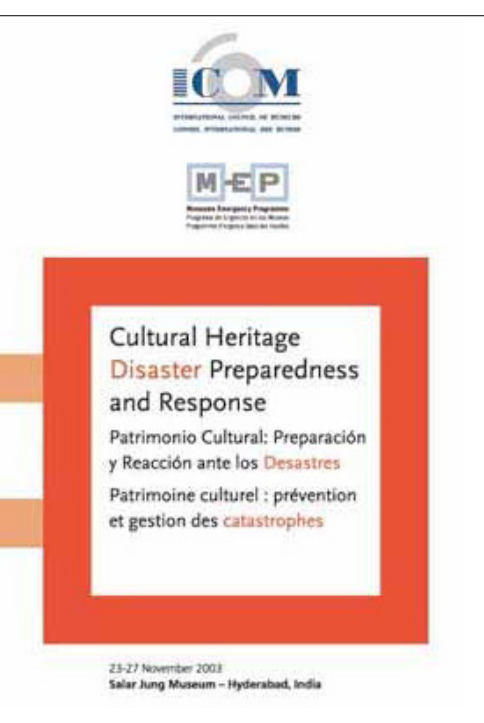
- f Koleksi harus ditempatkan bersama dengan koleksi yang serupa, atau dikategorikan berdasarkan bahan pembuatan, atau berdasarkan wilayah budaya, dan diletakkan di dalam rak yang diberi label. Setiap koleksi harus memiliki nomor registrasi yang ditulis menggunakan tinta (bukan pensil).

- g Kondisi lingkungan di setiap ruang penyimpanan harus diperiksa secara berkala untuk mengecek suhu, tingkat kekeringan atau kelembaban. Tindakan harus segera diambil jika ada kondisi yang melebihi batas yang dapat dihadapi oleh koleksi yang disimpan di dalamnya. Dalam kelembaban udara normal di Indonesia, koleksi yang terbuat dari bahan organik (kayu, kain, anyaman keranjang, dll) secara umum aman dari pengeringan dan keretakan yang biasa terjadi di iklim kering. Namun koleksi yang terbuat dari besi memerlukan bahan kimia pengering khusus yang diletakkan di dekatnya untuk mencegah karat yang merusak.

- h Di wilayah yang berada dekat dengan laut, periksalah koleksi secara berkala untuk memastikan apakah udara laut yang bergaram telah menyebabkan kerusakan pada koleksi, terutama pada koleksi yang terbuat dari besi.

- i Periksa dengan cermat keberadaan serangga di galeri dan ruang penyimpanan dan siapkan obat pembasmi serangga jika terdeteksi adanya serangga.

Lihat tautan berikut untuk 'Kesiapan Bencana dan Tanggap Darurat atas Warisan Budaya' dari ICOM:
http://icom.museum/disaster_preparedness_book/index.html



Apakah seluruh koleksi yang Anda miliki terlindung dengan baik? Pemeriksaan secara berkala diperlukan untuk memastikan bahwa koleksi tersebut aman dan berada dalam keadaan baik.

Perawatan koleksi di museum mengharuskan koleksi tersebut untuk disimpan pada keadaan aman yang tidak akan menyebabkan kehancuran atau kerusakan bertahap. Beberapa museum memiliki ahli perawatan profesional dan juga sarana perawatan untuk koleksi kapanpun diperlukan. Tugas kuratorlah untuk memastikan bahwa koleksi tersebut, baik yang dipamerkan untuk publik maupun disimpan, terlindung dari segala bentuk ancaman. Perbaikan atau perawatan dari koleksi berharga di museum tidak dapat dilakukan tanpa pengawasan dan keterlibatan seorang ahli.

- a Pastikan bahwa lantai bawah tanah atau ruang penyimpanan di museum Anda memiliki ruang yang cukup untuk melakukan perawatan. Lakukan perluasan jika ruangan tersebut terlalu kecil di mana tidak ada ruang yang memadai untuk objek atau jika orang tidak dapat bergerak leluasa di dalamnya.
- b Gunakan kemampuan terbaik Anda untuk memastikan ruang penyimpanan Anda terlindung dari kelembaban atau kekeringan ekstrim di dalam ruangan, di mana keduanya merupakan ancaman berbahaya bagi semua jenis objek. Pastikan juga bahwa tersedia ventilasi yang memadai di ruangan ini.
- c Pastikan bahwa ada listrik untuk penerangan yang memadai untuk bekerja dalam ruangan ini. Sedapat mungkin hindari sinar matahari yang jatuh langsung pada objek yang terbuat dari bahan organik seperti kertas, kayu, kain, atau anyaman keranjang.
- d Pastikan bahwa serangga dan binatang perusak tidak dapat memasuki ruang penyimpanan. Jaga ruangan agar selalu bersih sehingga tidak dijadikan tempat persembunyian dan tempat berkembangnya serangga serta binatang perusak.
- e Sediakan fasilitas untuk memeriksa koleksi di dalam ruangan penyimpanan, seperti meja, kursi, dan penerangan yang memadai.
- f Objek yang rusak atau hancur harus diperiksa oleh konservator yang terlatih, akan tetapi jika tidak ada orang yang terlatih, setidaknya objek tersebut harus diisolasi dari koleksi utama hingga dilakukannya perawatan yang diperlukan.
- g Seluruh mutasi objek, baik sementara maupun permanen, ke dan dari tempat penyimpanan dan tempat manapun di museum harus dicatat dalam *database* inventarisasi.
- h Sebuah bengkel atau ruang kerja dapat dibangun di dekat ruang penyimpanan. Ruang tersebut harus memiliki bak cuci dengan air mengalir, stopkontak listrik, koneksi *database*, dan beberapa peralatan dasar bengkel (misalnya: palu, obeng, pisau, gergaji, dll).

Apakah museum Anda memiliki sistem pencatatan yang dikelola dengan baik dan inventarisasi koleksi museum yang lengkap?

Di era modern saat ini, mudah untuk membuat suatu *database* digital, yang dapat memasukkan foto dari setiap objek dalam catatannya masing-masing. Tujuan utama Anda saat ini adalah bahwa Anda harus menyelesaikan pencatatan atau inventarisasi koleksi museum secepat mungkin

- a *Database* inventaris harus dibuat sesederhana mungkin pada tahap ini. Menggunakan *database* yang kompleks akan membingungkan dan bahkan mengkhawatirkan bagi para pegawai, apalagi para pegawai akan cenderung lebih mudah lupa jika mereka tidak terbiasa, walaupun hanya dalam beberapa minggu.
- b Setiap objek harus dicatat dalam *entry* yang terpisah. Koleksi tembikar atau alat-alat batu dalam jumlah besar yang berasal dari situs yang sama dapat dicatat sebagai satu kelompok *entry* .
- c Setiap pencatatan harus mencakup foto dari setiap objek yang berada di dalamnya. Setiap pencatatan inventaris juga harus mencakup setidaknya deskripsi singkat mengenai objek tersebut, dimensi atau ukurannya, terbuat dari apakah objek tersebut, asal objek, dan yang terpenting, di mana lokasinya di dalam museum. Dapat pula ditambahkan hal-hal lain, namun cobalah membuatnya sederhana.

Nomor registrasi	Jenis benda	Judul/subyek benda koleksi	Deskripsi benda
.....			
Ukuran	Bahan	Teknik pembuatan	Inskripsi dan tanda khusus
.....			
Masa atau periode pembuatan	Foto	Asal objek	Lokasi di museum
.....			

- d Masing-masing objek akan diberi satu nomor pencatatan atau inventaris, yang harus dituliskan di atasnya menggunakan tinta permanen. Label dengan tulisan nomor registrasi dapat ditempelkan di atas objek tersebut, akan tetapi menuliskan nomor registrasi langsung di objeknya akan bertahan lebih lama dibandingkan menempelkan label.
- e Seluruh objek yang dipajang di galeri museum harus berada dalam *database*, bersama dengan semua objek yang disimpan. Setiap pergantian lokasi dari objek harus dicatat juga dalam *database*. Setiap objek yang dipinjamkan keluar museum harus dicatat ulang dalam *database* untuk menyatakan statusnya.

- f Seluruh *database* yang mencakup data-data penting ini harus memiliki cadangan (*backup*) untuk tujuan keamanan dan salinan dari cadangan tersebut harus disimpan di dalam museum dan juga di luar museum di tempat yang aman dan terpercaya.
- g *Database* perlu ditangani oleh seorang pegawai khusus, yang akan berperan sebagai manajer yang berkaitan dengan pemeliharaan dan pembuatan cadangan, memastikan bahwa seluruh objek sudah tercatat dan menjaga agar informasinya tetap *up to date* (terkini). Kepala museum harus memeriksa proses ini secara berkala untuk memastikan bahwa proses ini tetap berjalan khususnya ketika proses pencatatan sudah selesai.



Apakah museum Anda terlindungi dengan baik dan aman?

Menjaga koleksi dan gedung museum agar aman dan terlindungi adalah salah satu tugas utama Anda. Anda harus ingat setiap saat bahwa gedung museum seolah-olah merupakan benteng bagi seluruh koleksi yang dilindunginya, aman dari masuknya pihak-pihak yang tidak berkepentingan dan dari pencurian atau kerusakan setiap saat.



- a) Anda harus memiliki sekelompok penjaga keamanan yang terlatih di dalam museum Anda, yang akan mengawasi gedung dan koleksi di dalamnya setiap saat di saat siang dan malam. Tidak ada peralatan canggih apapun yang dapat menggantikan keberadaan para penjaga di museum. Kamera CCTV dan perangkat elektronik lainnya tidak cukup untuk menjamin keamanan sesungguhnya di museum dan seringkali justru memicu kesalahan dalam mendeteksi gangguan keamanan.
- b) Penjaga ruang pameran tidak boleh duduk di satu tempat dalam waktu yang terlalu lama mereka harus berjalan perlahan di sekeliling ruangan yang menjadi tanggung jawab mereka dan terus mengawasi apa saja yang terjadi di sana. Untuk memudahkan komunikasi, orang-orang ini dapat dilengkapi dengan telepon seluler atau radio *walkie-talkie* yang terhubung langsung ke kantor keamanan museum atau kepala museum.
- c) Metode menggunakan *alarm* (tanda peringatan) elektronik tidak selalu dapat diandalkan, meskipun *alarm* tersebut dapat berguna dalam keadaan tertentu. Sistem alarm elektronik seringkali rusak dan tidak dapat mencegah adanya kerusakan tak terduga atau pencurian, yang dapat terjadi dalam hitungan detik yang biasanya hanya dapat dicegah dengan keberadaan manusia.
- d) *Alarm* (tanda peringatan) kebakaran harus dipasang, baik elektrik maupun berupa lonceng/bel yang akan dibunyikan pegawai galeri ketika terjadi kebakaran. Sebuah alarm kebakaran elektronik yang tersambung pada pos pemadam kebakaran terdekat dapat bermanfaat jika terjadi kebakaran dan juga mengurangi banyaknya pegawai yang diperlukan untuk penjagaan. Alat pemadam kebakaran juga harus dipasang di dekat gedung, untuk menyediakan air yang bertekanan cukup untuk digunakan ketika terjadi bencana kebakaran.



- e Semua pintu dan tempat pajangan harus dikunci dengan aman dan kunci-kunci harus disimpan di tempat yang aman, mungkin di kantor Kepala Museum. Ketika satu atau beberapa kunci dipindahkan dari tempat penyimpanan, proses ini harus dicatat segera, dan dicatat lagi ketika kunci dikembalikan. Kunci dari lemari besi atau tempat penyimpanan objek yang sangat berharga, pengambilannya harus disaksikan oleh lebih dari satu orang, di mana orang kedua bertindak sebagai saksi dan pengawas keamanan dalam hal tersebut.
- f Kualitas sistem kabel listrik di dalam museum haruslah yang terbaik, dan sistem tersebut harus bebas dari risiko-risiko kemungkinan terjadinya kebakaran, yang seringkali terjadi setelah terjadinya gempa bumi. Pastikan bahwa kabel-kabel Anda diperiksa secara berkala untuk memastikan bahwa tidak ada masalah yang dapat memicu kebakaran, terutama dalam gedung-gedung tua atau gedung yang mengandung bahan bangunan yang mudah terbakar.

Apakah Anda memiliki rencana untuk menambah benda untuk koleksi?

Seiring berjalannya waktu, segala jenis benda budaya, dari kerajinan kecil setempat hingga mahakarya berupa karya batu kuno atau pahatan logam, akan menjadi semakin langka, semakin sulit ditemukan, dan ketika dijual di pasar terbuka, nilainya selalu meningkat setiap tahunnya. Museum Anda harus terus mengumpulkan benda-benda budaya, sehingga sangat penting bagi museum Anda untuk memperoleh berbagai macam dan kategori objek dari dalam negeri dan dari pasar barang antik dunia ketika ada objek penting yang dijual.

- a Akuisisi benda budaya dapat dilakukan dengan berbagai cara, terlalu banyak untuk dituliskan di sini, namun penting bagi museum-museum di Indonesia mengetahui keberadaan seperangkat panduan tingkat dunia yang mengatur hal ini. Komite Internasional untuk Museum atau *the International Committee on Museums* (ICOM) telah mengembangkan prinsip-prinsip dalam pedoman '*ICOM Code of Ethics*' (2006) yang mengupas hingga pengambilan dan akuisisi ilegal atas benda-benda budaya, yang umumnya bukan merupakan masalah terkait akuisisi di Indonesia.
- b Untuk mendukung kampanye internasional mengenai akuisisi benda budaya yang baik, dan untuk mencegah kerugian akibat perdagangan gelap barang antik yang dicuri atau diambil secara ilegal, akan sangat membantu bagi dunia internasional jika Indonesia dapat mengakui keberadaan dan nilai dari prinsip-prinsip ICOM dan menerapkan prinsip-prinsip tersebut di wilayah Indonesia.

Rujuk tautan berikut untuk informasi lebih lanjut:
<http://icom.museum/acquisition.html>

Apakah Anda pernah memiliki keinginan untuk mengurangi koleksi museum?

- a Secara umum, aturan yang berlaku adalah bahwa koleksi tidak dapat dieliminasi setelah mereka tercatat/terdaftar sebagai koleksi dalam sebuah museum umum, kecuali barang tersebut sudah benar-benar rusak atau hancur dan tidak dapat dilestarikan lagi.
- b Koleksi museum tidak dapat diambil secara acak oleh siapapun, tanpa izin khusus dari kepala museum. Jika pengambilan objek dilakukan dalam rangka dipinjamkan, maka batas waktu pengembalian harus ditentukan secara tegas dan dilengkapi juga dengan berkas-berkas yang menegaskan bahwa pengambilan sementara ini adalah 'peminjaman.'

Apakah Anda pernah diminta untuk meminjamkan koleksi museum Anda pada museum lain, baik di dalam maupun di luar negeri?

- a Peminjaman dari dan ke museum di wilayah Indonesia sudah merupakan hubungan kerjasama biasa di antara sesama museum namun tetap harus mengikuti aturan dan tata cara yang berlaku di seluruh negeri. Peminjaman ke luar negeri dapat dilakukan dengan cara yang sama dan disepakati oleh pejabat negara
- b Seperangkat tata cara peminjaman koleksi museum ke luar dan di dalam negeri harus dibuat dan diberlakukan secara nasional.

Apakah Anda memiliki peralatan yang cukup di dalam museum Anda, untuk seluruh pekerjaan administratif sehari-hari?

- a Semua museum harus dilengkapi dengan setidaknya dua buah komputer yang modern dan berfungsi dengan baik, satu komputer untuk korespondensi email sehari-hari, akses internet dan tugas-tugas administratif, dan yang lainnya hanya digunakan untuk inventarisasi dan sistem pendaftaran/pencatatan koleksi. Pelatihan untuk pegawai mungkin diperlukan agar dapat menggunakan peralatan-peralatan ini secara baik.
- b Selain komputer, harus tersedia pula setidaknya sebuah kamera digital untuk proses pendaftaran dan inventarisasi koleksi, disertai pula dengan pelatihan dasar kepada pegawai tentang cara menggunakan peralatan-peralatan ini.

Revitalisasi Tahap 3

Pengelolaan pegawai

1. Perekrutan pegawai dan kualifikasi	24
2. Deskripsi pekerjaan	25
3. Pelatihan pegawai	25
4. Rencana suksesi	26
5. Fasilitas pegawai	27

Apakah Anda dan pegawai Anda memiliki kualifikasi dan pengalaman yang memadai di bidang museum?

- a Dalam struktur kepegawaian museum, perlu adanya individu-individu yang berpengalaman dalam mengelola koleksi museum. Pegawai perlu memiliki latar belakang akademik dari jurusan seperti sejarah, arkeologi, sejarah kesenian, studi museum, konservasi, atau jurusan-jurusan yang berkaitan dengan hal-hal tersebut.
- b Orang-orang yang tidak memiliki pengetahuan khusus atau latar belakang yang memadai mengenai museum, tidak dapat ditempatkan pada posisi yang berkaitan dengan koleksi museum. Mereka yang bekerja di museum di bidang konservasi, perancangan atau teknologi informasi juga harus memiliki kualifikasi profesional yang tepat berdasarkan pelatihan dasar mengenai bidang-bidang tersebut.
- c Pegawai pelaksana seperti sekretaris, penjaga ruang pamer, perawat kebun, dll tidak memerlukan latar belakang akademik khusus, akan tetapi dipilih karena komitmen mereka pada museum dan kemampuan mereka dalam melaksanakan pekerjaan mereka dengan tepat. Mereka juga harus mau mengikuti pelatihan-pelatihan yang diperlukan dari waktu ke waktu.



Apakah Anda memiliki secara lengkap deskripsi pekerjaan untuk Anda dan pegawai Anda?

- a) Setiap staf atau pegawai harus memiliki akses terhadap deskripsi pekerjaan mereka dan mengetahui secara detail tugas dan tanggung jawab dalam posisi mereka.
- b) Ketepatan penempatan seorang pegawai, jenjang karier, dan masa depan dari sektor museum akan bergantung pada seberapa baik para pegawai dapat mengerjakan tugas yang sudah diperuntukkan sebelumnya.
- c) Masalah jumlah orang yang berlebih atau duplikasi pekerjaan di beberapa area dalam museum dapat dilihat melalui proses pendeskripsian pekerjaan. Tindakan dapat diambil secepatnya dan dengan tepat untuk mengurangi masalah ini.



Dalam 'Kode Etik Untuk Museum' keluaran ICOM, diuraikan tentang standar minimum untuk praktek dan kinerja profesional dari sebuah museum dan para pegawainya. Lihat tautan berikut untuk mengakses 'Kode Etik Untuk Museum' ICOM: <http://icom.museum/ethics.html#intro>

Apakah pelatihan pegawai sudah menjadi bagian dari urusan administratif di museum Anda?

- a) Harus ada rencana untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam setiap sektor, dan terkadang harus ada pelatihan ulang sebagai persiapan jika ada sektor baru dalam pekerjaan. Jika memungkinkan, pelatihan ini sebaiknya bersifat langsung di tempat kerja dan melibatkan narasumber ahli pada pelatihan tersebut serta dilakukan secara berkala.
- b) Pelatihan dalam hal subjek akademis yang lebih kompleks bagi pegawai yang lebih senior dapat dilakukan di luar negeri dan dari waktu ke waktu. Hingga terbentuknya pusat pelatihan yang memadai di tingkat lokal, pelatihan di luar negeri mungkin merupakan solusi terbaik.



Apakah Anda memikirkan permasalahan rencana suksesi di dalam museum Anda?

Dengan usia pensiun di Indonesia yang ditetapkan pada usia 55 tahun, kebanyakan dari pegawai direksi dan kurator senior di museum-museum Indonesia akan segera pensiun. Pegawai senior ini hanya dapat digantikan oleh orang muda yang memenuhi kualifikasi dan memiliki pengalaman dalam bidang pekerjaan museum yang mereka lakukan.

- a) Perekrutan orang-orang yang memenuhi kualifikasi bidang museum untuk menggantikan para pegawai senior yang akan meninggalkan posisinya harus dilakukan secara aktif. Jika permasalahan ini diabaikan, akan sangat mungkin terjadi kesulitan dalam menemukan kepemimpinan yang baik dalam sektor-sektor museum di masa yang akan datang.
- b) Penting bagi pimpinan museum untuk mengembangkan struktur karier di dalam setiap sektor museum, yang hanya memperbolehkan orang-orang yang memenuhi persyaratan untuk bergabung dan bekerja di dalamnya. Sekali mereka bekerja di dalam sektor museum, orang-orang tersebut diberikan peluang karier yang menarik sehingga mereka dapat mencapai posisi puncak di bidang permuseuman.



Apakah Anda menyediakan fasilitas terbaik bagi pegawai Anda untuk mereka bekerja dan menikmati waktu senggang mereka?

- a) Pegawai museum harus memiliki fasilitas 'belakang layar' yang baik, bersih, dan rapi untuk efektivitas pengelolaan museum dan untuk kenyamanan dan ketenangan mereka.
- b) Tempat kerja kelompok atau ruang kerja individual, studio atau laboratorium yang tenang dan cukup luas harus disediakan bagi semua orang yang memiliki pekerjaan yang memerlukan meja, bekerja dengan komputer atau apapun yang bersifat administratif dan manajerial, termasuk pekerjaan terkait dengan konservasi dan teknologi informasi.
- c) Pegawai juga harus diberikan fasilitas yang aman untuk tempat penyimpanan barang-barang milik mereka, seperti loker khusus atau laci yang dapat dikunci.
- d) Area yang digunakan pegawai harus tetap bersih, rapi dan aman setiap waktu. Tugaskan seorang pegawai yang khusus bertanggung jawab untuk memeriksa kebersihan area pegawai.





- e Ruang pertemuan harus disediakan, untuk keperluan sehari-hari para pegawai museum. Pertemuan internal untuk seluruh pegawai museum perlu diadakan secara teratur agar tersedia kesempatan untuk pertukaran ide dan informasi dengan para pimpinan.
- f Kamar kecil pegawai harus tersedia untuk masing-masing kelompok pria dan wanita. Kamar-kamar mandi ini harus diperiksa setiap hari dan dibersihkan secara rutin.
- g Kantin atau tempat makan umum yang cukup luas harus disediakan, dikelola dengan baik, dan dijaga kebersihan dan kerapiannya setiap waktu.

Revitalisasi Tahap 4 Administrasi umum

1. Rencana strategis museum	30
2. Laporan tahunan museum	31
3. Penilaian kesiapan menghadapi risiko	31
4. Rencana pasca-bencana	32
5. Publikasi dan hubungan masyarakat	33
6. Pendidikan	33
7. Kebijakan penelitian	34
8. Akses bagi penyandang cacat	35

Apakah Anda memiliki rencana atau strategi yang jelas untuk mengembangkan museum Anda?

Tahapan waktu yang diletakkan pada akhir tulisan ini menyebutkan bahwa menerapkan proses administratif yang dijelaskan di bawah ini pada museum-museum Indonesia dapat berlangsung hingga bertahun-tahun. Perlu diingat bahwa meskipun upaya revitalisasi museum akan memakan banyak waktu, Anda harus mulai memikirkannya dari sekarang, dan bukan pada akhir tahapan waktu tahun kelima seperti yang diusulkan. Jadwal yang terencana sangat diperlukan sebagai inti dari proses perencanaan Anda, dan semuanya harus didasarkan pada kebutuhan dan keinginan dari institusi museum Anda.

- a Sebuah ‘Pernyataan Visi’**
Apakah Anda sudah memikirkan apa tujuan sebenarnya dari museum Anda dan apakah Anda sudah merumuskan ‘pernyataan visi’ yang membuat ide tersebut jelas bagi semua orang?

Sebuah contoh pernyataan ‘visi’ atau ‘misi’ dapat dinyatakan sebagai berikut: *‘untuk berfungsi secara efektif sebagai wahana pendidikan masyarakat, pencerahan, dan hiburan serta untuk berperan sebagai bagian yang tak terpisahkan dalam proses pembangunan bangsa yang berkelanjutan dan pengembangan warga negara.’*

Strategi dan kebijakan yang Anda kembangkan selanjutnya akan disusun dengan tujuan agar memberikan kontribusi dan memperkuat nilai-nilai yang dicanangkan pada ‘pernyataan visi’. Sebuah pernyataan visi harus memberikan seperangkat isu strategis yang menyeluruh yang harus dipatuhi setiap waktu dan dapat menjadi dasar perencanaan-perencanaan museum Anda di masa yang akan datang.

- b Rencana**
Apakah Anda sudah menulis ‘Rencana Kegiatan’ dasar untuk museum Anda?

- i. Tanpa rencana yang jelas, masa depan dari sebuah museum akan menjadi tidak jelas dan terjebak dalam mengulangi proses yang sama dari tahun ke tahun, tanpa target pencapaian yang jelas menuju arah tertentu.
- ii. Tulis daftar hal-hal yang sudah Anda lakukan dan apa yang akan Anda capai di tahun yang akan datang. Pencapaian yang diinginkan dapat sesederhana seperti menjaga agar museum tetap beroperasi secara aktif, hingga pencapaian yang lebih jauh seperti melakukan perancangan total dan dekorasi ulang di ruang pameran.
- iii. Pekerjaan yang Anda lakukan sehari-hari harus disebut sebagai ‘pekerjaan dalam proses’ dan apapun yang akan Anda lakukan harus disebutkan juga dengan disertai keterangan bagaimana merealisasikan tujuan tersebut dan target waktunya.
- iv. Apabila Anda bermaksud untuk melakukan sesuatu di dalam museum, Anda harus meletakkannya dalam rencana sehingga penting untuk menjaga bahwa dokumen perencanaan terkait tetap *up to date* dan menyertakan perubahan, jika dan pada saat Anda memerlukannya.



Apakah Anda menulis Laporan Tahunan mengenai museum Anda bagi instansi pemerintah yang berwenang?

- a Setiap tahun, dokumen-dokumen berikut perlu disusun untuk dokumentasi dan persetujuan dari tingkat pemerintahan yang terkait dengan museum Anda: (i.) sebuah rencana museum (ii.) sebuah laporan mengenai hal apa saja yang sudah dicapai pada tahun sebelumnya menurut rencana, dan (iii.) sebuah laporan mengenai semua pengeluaran tahunan.
- b Anda juga perlu mempertimbangkan anggaran yang diperlukan bagi setiap hal baru yang ditambahkan pada rencana, sehingga pendanaan yang Anda perlukan dapat diberikan di awal kalender finansial dan proyek akan terlaksana tepat waktu.
- c Tambahan dana, terutama pada tahap revitalisasi museum, dapat diminta kepada tingkat pemerintahan yang sesuai baik dari pemerintah pusat, provinsi, atau lainnya. Permintaan harus dilakukan dengan sistematis dan mengikuti prosedur yang berlaku.

Apakah Anda memiliki rencana kesiapan menghadapi bencana untuk museum Anda?

Museum, seperti halnya setiap institusi di setiap sektor di negara ini, rentan terhadap bahaya dan risiko mulai dari gangguan ringan hingga bencana besar (seperti gempa bumi dan/atau tsunami). Seluruh pulau di Indonesia pada dasarnya rentan terhadap gempa bumi dan seringkali juga kejadian seismik yang sangat berbahaya. Tingkat risiko di hampir seluruh wilayah Indonesia dapat dikategorikan 'tinggi.' Tidak cukup hanya menuliskan fakta tersebut di dalam laporan, namun penting juga untuk mengambil tindakan untuk mencari tahu bagaimana cara terbaik untuk mempersiapkan diri menghadapi gempa bumi dan apa yang harus dilakukan jika gempa benar terjadi.

Sebagai bagian dari kebijakan keamanan museum, harus ada dokumen penilaian terhadap risiko bencana untuk menghadapi semua kemungkinan yang dapat terjadi, terutama gempa bumi, tsunami, banjir, dan kebakaran. Format nasional untuk dokumen penilaian risiko bencana seperti ini harus disiapkan oleh pemerintah pusat dan disebarkan ke seluruh daerah.

Sebuah rencana pasca-bencana juga harus ada sehingga museum, koleksinya, dan semua hal yang ada di dalamnya dapat diselamatkan, dipindahkan, atau mungkin tetap beroperasi dalam beberapa hari setelah terjadinya suatu bencana. Format nasional untuk dokumen rencana pasca-bencana seperti ini harus disiapkan oleh pemerintah pusat dan disebarkan ke seluruh daerah.

- a Setiap museum harus mendefinisikan risiko-risiko yang ada sesuai dengan kondisi setempat, khususnya risiko-risiko yang besar, untuk menentukan tingkat (tinggi, sedang, atau rendah) dari risiko ini serta untuk merencanakan bagaimana mencegah atau setidaknya bertahan dari bencana tersebut.
- b Catatan dan inventarisasi berharga, baik yang berada di kertas maupun digital, serta dokumen-dokumen berharga dan manuskrip kuno dapat disimpan di tempat yang sama di museum, di dalam lemari tahan air dan api. Dalam wilayah yang memiliki ancaman bencana tinggi, akan lebih baik jika seluruh dokumen tersebut disimpan di tempat lain yang jauh dari museum.

- c Semua jenis objek yang sangat berharga yang terbuat dari bahan apapun harus ditempatkan di ruang penyimpanan yang aman dan kokoh, jauh dari area yang berpotensi bencana, disertai dengan salinan catatan museum dan sistem cadangan digital, yang harus dijaga untuk keamanan.
- d Museum tidak seharusnya dibangun di tempat yang selalu terserang bencana besar. Di tempat-tempat berbahaya seperti itu, perlu dipertimbangkan untuk memindahkan lokasi museum dari lokasinya sekarang, terlepas dari seberapa mahal dan sulitnya hal itu. Sebuah museum tidak seharusnya didirikan di lereng yang rentan longsor karena banjir, atau di dekat sungai yang rentan banjir. Ketika Anda merencanakan pendirian museum baru, lihat kembali apakah lokasi tersebut berisiko atau tidak, dan selalu persiapkan skenario terburuk.

Panduan mengenai 'Kesiapan Bencana di Museum' oleh ICOM tersedia dalam tautan berikut: http://icom.museum/disaster_preparedness.html

Apakah Anda memiliki perencanaan pasca-bencana di museum Anda?

Hari-hari dan minggu-minggu setelah sebuah bencana seperti gempa bumi atau tsunami, kebakaran atau banjir besar, memerlukan serangkaian tindakan yang memungkinkan pegawai museum untuk menata kembali dirinya, mengatasi masalah yang sedang mereka hadapi (penyelamatan koleksi, kerusakan gedung dan fasilitas, dll) dan juga memetakan langkah yang harus diambil ke depan.

- a Cara terbaik untuk menanggulangi bencana adalah dengan memiliki rencana terinci yang siap untuk diterapkan. Perlu adanya format perencanaan pasca-bencana skala nasional yang dapat digunakan oleh seluruh museum di Indonesia.
- b Rencana ini akan memuat daftar dari nomor-nomor telepon dan alamat email yang berguna (baik penanggung jawab pegawai museum maupun penyedia peralatan, transportasi, obat-obatan, fasilitas penyimpanan, dll.).
- c Museum harus dilengkapi dengan persediaan dan peralatan P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) yang memadai dan modern (*up to date*). Museum Anda harus memiliki beberapa pegawai yang aktif dan mumpuni yang telah dilatih oleh instruktur dari Palang Merah setempat.
- d Periksa kelengkapan kotak P3K secara teratur. Jika ada beberapa barang yang tidak ada atau tersisa sedikit, tambahkan stoknya segera.

Apakah Anda sudah memiliki kebijakan untuk mempublikasikan museum Anda dan segala aktivitasnya?

Setiap museum harus memiliki kerja sama dengan media lokal dan stasiun televisi yang dapat membantu ketika museum ingin memberi tahu masyarakat setempat mengenai apa saja kegiatan yang sedang dilakukan dan apa alasannya.

- a) Setiap museum memerlukan sebuah kebijakan yang menyatakan bagaimana museum tersebut akan mempublikasikan diri, misalnya dengan poster maupun melalui kontak dengan media massa.
- b) Tidak ada yang dapat menggantikan nilai dari publikasi “mulut ke mulut,” sebuah cara publikasi yang sepenuhnya mengandalkan kualitas yang “ditawarkan” oleh museum, terutama dalam hal pemajangan koleksi dan acara-acara publik.
- c) Kondisi museum itu sendiri pada dasarnya harus baik dan sesuai dengan standar, karena publikasi seperti apapun tidak akan menarik pengunjung untuk datang apabila museum terlihat membosankan, berdebu dan tua.

Apakah Anda sudah memikirkan dengan baik kebijakan pendidikan bagi museum Anda?

Museum di Indonesia memiliki peran besar dalam membangun identitas nasional dan kewarganegaraan. Setidaknya sebagian dari koleksi yang dipajang harus diperuntukkan untuk peran ini. Sebuah museum yang baik akan melihat dirinya sebagai bagian yang penting dari sistem pendidikan, sebagai lembaga yang memiliki kontribusi unik dalam hal menunjukkan seluruh jenis kebudayaan manusia baik benda maupun takbenda kepada masyarakat, dan sebagai lembaga yang menolong masyarakat, tua dan muda, untuk memahami diri mereka sendiri serta orang-orang di sekitarnya dalam konteks sejarah dan budaya.



- a) Kepala museum harus memahami bahwa pendidikan merupakan bagian vital dari sebuah institusi museum.
- b) Perlu adanya satu orang yang ditunjuk sebagai Manajer Pendidikan dari sebuah museum.
- c) Manajer Pendidikan bertanggung jawab untuk membentuk kontak dengan sekolah-sekolah setempat di segala tingkat dan juga menjalin hubungan dengan orang-orang dari segala umur yang ingin mempelajari koleksi yang dipajang di museum dan yang ingin mengambil manfaat dari kegiatan yang dilaksanakan di museum.
- d) Proses pendidikan di museum harus mencakup tur keliling yang dipandu ke semua atau beberapa ruang pamer, yang terutama diperuntukkan bagi pelajar senior seperti tingkat sekolah menengah atau bahkan universitas.
- e) Kontak dengan orang-orang yang lebih tua merupakan hal penting, museum dapat menjadi fokus utama dari ketertarikan dan aktivitas orang-orang dari segala umur dan kalangan.

Apakah Anda pernah memikirkan betapa pentingnya koleksi Anda untuk pelajar setempat dan para peneliti ilmiah?

Terkait dengan nilai-nilai yang ada pada koleksi museum Anda, akan sangat mungkin orang-orang yang belajar di tingkat sekolah menengah, universitas, bahkan pascasarjana menggunakan koleksi museum Anda sebagai bagian dari studi mereka.

- a Koleksi Anda, khususnya yang sedang disimpan, harus bersih, teratur, dan mudah diakses oleh publik, tentunya di bawah pengawasan yang memadai.
- b Sediakan penerangan dan meja yang cukup untuk satu atau dua orang peneliti, dan juga ruang yang cukup luas untuk pegawai museum yang mengawasi pekerjaan penelitian ini.
- c Kepala museum harus memeriksa koleksi yang ada dan memutuskan bagian mana (naskah, keramik, benda budaya, dll) yang mungkin akan menjadi koleksi yang paling penting dan selanjutnya menjadikan koleksi ini dapat diakses oleh para peneliti.
- d Sekolah-sekolah menengah dan universitas setempat perlu diberitahu mengenai kemungkinan mengakses koleksi penting ini dan menyarankan mereka untuk mengunjungi museum untuk alasan ilmiah.

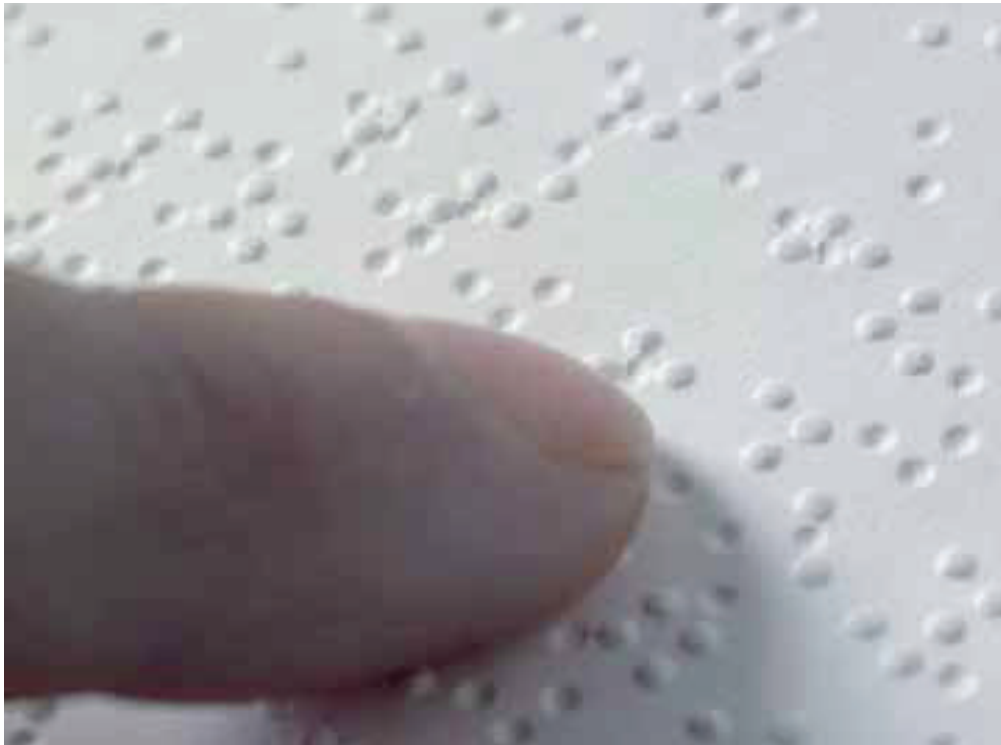


Apakah museum Anda menyediakan kemudahan akses bagi penyandang cacat?

Orang-orang yang memiliki keterbatasan fisik yang menyebabkan mereka tidak mudah untuk bergerak bebas seharusnya memiliki kesempatan yang sama untuk mengunjungi tempat-tempat pendidikan maupun hiburan umum, seperti museum.



- a Kepala museum harus memperhatikan fakta ini dan mengambil upaya ekstra untuk membuat gedung museumnya lebih mudah diakses oleh orang-orang yang menggunakan kursi roda atau kruk, para penyandang tuna netra, dan lainnya.



- b** Buatlah jalan landai di pintu untuk para pengguna kursi roda, pastikan bahwa semua gedung baru memiliki lift, sediakan tanda yang berhuruf Braille atau gunakan pemandu audio untuk para tuna netra.
- c** Kebijakan nasional terkait akses bagi penyandang cacat harus menjadi prioritas dan proses untuk meningkatkan akses para penyandang cacat perlu segera dimulai.

Revitalisasi Tahap 5

Kemitraan dan Jaringan

1. Kemitraan nasional	38
2. Kemitraan internasional	39
3. Program masyarakat	40
4. Lampiran	41

Apakah museum Anda memiliki hubungan yang produktif dengan museum-museum lain di wilayah Anda serta museum-museum di tingkat nasional?

Sektor museum nasional perlu mendorong kerjasama dan hubungan baik antar institusi. Sebuah museum harus menjalin hubungan baik dengan museum-museum lainnya di tingkat nasional dan museum-museum di Indonesia wajib memiliki koordinasi praktis dan menjalin hubungan rutin di seluruh tataran.

- a Konferensi bagi para kepala dan pegawai senior museum harus diadakan secara berkala untuk menyuarakan berbagai jenis permasalahan bersama. Orang-orang di bidang museum harus mengetahui masalah-masalah bersama yang mereka hadapi, terlepas di manapun museum tersebut berada.
- b Pejabat kebudayaan di tingkat pusat maupun provinsi harus bertemu secara berkala dan bekerja sama dalam menciptakan solusi bagi permasalahan bersama secara terkoordinasi. Sangat penting untuk menjalin komunikasi dalam sektor museum. Kontak melalui email yang dilakukan oleh museum-museum di Indonesia dan para pejabat kebudayaan yang berwenang perlu dilakukan setiap saat.
- c Karakter dan kualifikasi pegawai museum di manapun harus berkaitan erat dengan tugas-tugas yang dilakukan di museum-museum, termasuk bidang sejarah, sejarah seni dan arkeologi dan juga bidang studi teknis seperti konservasi objek dan teknologi informasi.
- d Pegawai yang berkualitas, yang memiliki pendidikan di bidang sejarah, arkeologi, dan bidang terkait lainnya, kariernya dapat bergerak naik di tataran nasional, sehingga memberi mereka pengalaman dan kemampuan membuat solusi dalam mengatasi masalah, dari satu museum ke museum lain di negeri ini.



Apakah museum Anda memiliki hubungan baik dengan museum atau ahli museum dari luar Indonesia?

- a Museum-museum harus membina hubungan baik dengan berbagai institusi-institusi serupa di luar negeri guna mendapat manfaat bersama.
- b Staf museum Indonesia perlu mengunjungi museum-museum di kawasan Asia Tenggara (contoh: Singapura, Brunei, Filipina, Malaysia, Thailand, dll). Kunjungan harus dilakukan secara berkala sehingga para pegawai lokal dapat belajar dari cara kerja kolega mereka di negara lain.
- c Kemampuan berbicara bahasa Inggris harus dikembangkan di seluruh sektor museum untuk menjalin hubungan di tingkat internasional. Permasalahan ini merupakan salah satu permasalahan utama yang menyebabkan posisi museum yang cenderung agak terisolasi dari dunia luar.
- d Menjadi anggota dari badan-badan internasional (ICCROM, ICOMOS, ICOM, dll) dan meratifikasi perjanjian dan prinsip dari UNESCO dan ICOM akan membantu orang-orang di Indonesia untuk menjadi terbuka untuk bekerja sama dengan dunia luar di bidang pelestarian budaya, baik dalam penelitian ilmiah maupun untuk membangun pemahaman internasional di seluruh dunia.



Apakah museum Anda memiliki sistem yang terencana dengan baik mengenai kegiatan-kegiatan yang melibatkan masyarakat setempat dari berbagai latar belakang?

Setiap museum di belahan dunia manapun harus memiliki hubungan yang dekat dengan para pengunjung, sekolah-sekolah setempat, lembaga pemerintahan, universitas, dan lembaga kebudayaan dari berbagai latar belakang. Dengan memiliki kemitraan dengan lembaga-lembaga tersebut, sebuah museum dapat mendayagunakan koleksinya secara maksimal dan juga melipatgandakan jumlah pengunjungnya.

- a) Harus ada petugas di setiap museum di Indonesia, yang salah satu tanggung jawabnya adalah memeriksa apakah rencana yang dimiliki museum sudah mencakup program-program masyarakat atau berbagai kegiatan yang melibatkan masyarakat luar, sehingga museum itu sendiri dapat menempatkan diri dalam kegiatan dan kehidupan masyarakat setempat serta terlibat aktif dalam sektor pariwisata dan pendidikan.
- b) Kemitraan dengan berbagai organisasi swasta yang bereputasi baik perlu didukung untuk mencapai manfaat positif bagi kedua belah pihak.
- c) Penggalangan dana dari sektor swasta untuk segala jenis kegiatan museum dapat dipertimbangkan oleh Pemerintah Pusat dengan membuat sebuah proyek percontohan selama tiga sampai lima tahun yang melibatkan hingga selusin museum-museum terkemuka dari seluruh Indonesia, termasuk Museum Nasional di Jakarta.



Lampiran

Kurun Waktu Revitalisasi Sektor Museum di Indonesia

Bagan waktu yang ada pada bagian selanjutnya menjelaskan panduan umum mengenai waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan proyek revitalisasi. Setiap museum di Indonesia dapat menyusun bagan waktunya sendiri dengan menggambarkan dengan jelas tahapan-tahapan proses yang akan atau harus diselesaikan pada kurun waktu tertentu.

Penting untuk diingat bahwa setiap bagian dari proses revitalisasi yang terpampang di bagan di bawah ini, tidak terpisah satu sama lain, setiap bagian mengikuti bagian lainnya secara bersamaan maupun berkelanjutan. Seluruh bagian itu dapat dimulai kurang lebih secara bersamaan dan dikembangkan bersama sebagai bagian yang bersamaan atau satu persatu, sebagai sebuah proses peningkatan terpadu. Beberapa dari bagian ini akan memerlukan waktu penyelesaian yang lebih lama dibandingkan bagian lainnya, akan tetapi di akhir periode revitalisasi lima tahun, seluruh bagian dari proses akan selesai dan secara bersama-sama akan membentuk sebuah museum yang seluruhnya terbaru dan segar.

Proyek Revitalisasi Museum di Indonesia: Kurun Waktu Penyelesaian

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
<u>Bagian Satu Penampilan:</u>								
1. Eksterior								
2. Interior								
3. Ruang pameran								
4. Fasilitas "Penerima Tamu"								
<u>Bagian Dua Pengelolaan koleksi:</u>								
1. Penyimpanan								
2. Tata pameran								
3. Konservasi								
4. Inventaris								
5. Keamanan								
6. Akuisisi benda budaya								
7. Penghapusan koleksi								
8. Peminjaman								
<u>Bagian Tiga Pengelolaan pegawai:</u>								
1. Perekrutan pegawai								
2. Deskripsi pekerjaan								
3. Pelatihan pegawai								
4. Rencana suksesi								
<u>Bagian Empat Administrasi umum:</u>								
1. Rencana strategis								
2. Laporan tahunan								
3. Kesiapan menghadapi risiko								
4. Rencana pasca-bencana								
5. Publikasi								
6. Pendidikan								
<u>Bagian Lima Kemitraan dan jaringan:</u>								
1. Kemitraan nasional								
2. Kemitraan internasional								
3. Program masyarakat								