



PEDOMAN STANDARDISASI MUSEUM

**Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga
Kebudayaan
Direktorat Jenderal Kebudayaan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2020**

Pedoman Standardisasi Museum 2020

Pengarah

Direktur Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan

Tim Penyusun

Yuni Astuti Ibrahim

Wiwin Djuwita Ramelan

Gatot Ghautama

Sri Patmiarsih

Editor

Helena Listyaningtyas

Tomas Triutama Kristian

Tim Pokja Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Museum

PENGANTAR

Puji dan syukur dihaturkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan karunia-Nya atas terselesainya revisi Pedoman Museum dengan baik.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum mengamanatkan untuk melaksanakan standardisasi museum 2 tahun setelah museum mendapatkan nomor registrasi nasional. Standardisasi Museum dilaksanakan berdasarkan pengelolaan museum. Pengelolaan Museum adalah upaya terpadu melindungi, mengembangkan, dan memanfaatkan Koleksi melalui kebijakan pengaturan, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat.

Pedoman Standardisasi Museum ini mencakup beberapa aspek yang dimiliki oleh museum, dan pedoman ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dan pegangan oleh pengelola dan pemilik museum, baik museum yang dimiliki oleh pemerintah, pemerintah daerah, setiap orang atau masyarakat hukum adat dalam mengelola museum.

Harapannya, Pedoman Standardisasi Museum ini dapat menjadi dasar evaluasi untuk pengembangan Museum kedepannya sehingga tercapai Museum yang mandiri.

Jakarta, Maret 2021
Direktur Pembinaan Tenaga
dan Lembaga Kebudayaan



Judi Wahjudin
NIP. 19690829 1998 021002

DAFTAR ISI

PENGANTAR	2
------------------------	----------

BAB I

PENDAHULUAN.....	5
-------------------------	----------

1.1. Latar Belakang.....	5
---------------------------------	----------

1.2. Dasar Hukum.....	5
------------------------------	----------

1.3. Pengertian Khusus.....	7
------------------------------------	----------

1.4. Ruang Lingkup.....	9
--------------------------------	----------

1.5. Sasaran.....	9
--------------------------	----------

1.6. Tujuan dan Manfaat	9
--------------------------------------	----------

1.7. Tata Cara Standardisasi Museum.....	10
---	-----------

BAB II

DOKUMEN PERSYARATAN MUSEUM	15
---	-----------

BAB III

INSTRUMEN STANDARDISASI MUSEUM	19
---	-----------

3.1. Visi dan Misi.....	19
--------------------------------	-----------

3.2. Pengelolaan.....	20
------------------------------	-----------

3.3. Tanah dan Bangunan	28
--------------------------------------	-----------

3.4. Pengamanan Museum.....	34
------------------------------------	-----------

3.5. Pengelolaan Koleksi	35
---------------------------------------	-----------

3.6. Pengkajian.....	40
-----------------------------	-----------

3.7. Pendanaan	44
-----------------------------	-----------

3.8. Aktivitas Hubungan Masyarakat dan Pemasaran	44
3.9. Program	46
3.10. Pemanfaatan di luar tugas dan fungsi museum oleh Pengelola Museum (koleksi, gedung, dan/atau lingkungan)	49
3.11. Pemanfaatan oleh Setiap Orang atau Masyarakat Hukum Adat untuk kepentingan mereka sendiri (koleksi, gedung, dan/atau lingkungan)	50
BAB IV	
PENUTUP	51

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada dasarnya perkembangan museum di Indonesia cukup meningkat. Sampai tahun 2019 jumlah museum di Indonesia tercatat ada 439 museum yang memiliki variasi jenis dan koleksinya. Perhatian masyarakat pada lembaga museum adalah fenomena perkembangan yang cukup menarik, jumlah pengunjung museum yang menunjukkan kecenderungan naik adalah bentuk perhatian kongkrit dari masyarakat untuk mengunjungi museum yang memiliki tujuan utama yaitu pelestarian warisan budaya yang meliputi aspek perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan.

Secara kelembagaan, kepedulian masyarakat terhadap museum ditandai dengan munculnya keinginan kuat lembaga-lembaga pemerintah, baik pusat maupun daerah swasta dan juga perorangan untuk mendirikan museum, namun apabila ditinjau dari pengelolaannya, museum-museum tersebut cukup bervariasi dan belum ada standardisasi yang baku.

Sebagaimana lembaga lain yang berbasis pelayanan kepada masyarakat, sudah selayaknya museum memiliki

standardisasi dalam pengelolaannya. Standardisasi ini akan dijadikan sebagai acuan untuk pengelolaan museum-museum di Indonesia.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2015 tentang Museum, bahwa standardisasi museum akan dilakukan 2 (dua) tahun setelah museum memperoleh nomor pendaftaran nasional.

Tujuan standardisasi museum adalah mewujudkan pengelolaan museum yang sesuai dengan standard dan peraturan perundangan yang berlaku sehingga museum dapat menjalankan tugas baik di bidang pendidikan, pengkajian dan kesenengn serta bermanfaat bagi seluruh lapisan masyarakat.

Standardisasi tersebut juga sebagai pedoman, acuan bagi Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam pengambilan kebijakan pengembangan museum ke depannya, terutama dalam pembinaan, pendampingan dan penghargaan.

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2010 tentang Cagar Budaya

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PLT/M/2008 tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Dilestarikan; dan
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

1.3. Pengertian Khusus

1. Standardisasi museum adalah proses merencanakan, merumuskan, menetapkan, menerapkan, memberlakukan, memelihara, dan mengawasi standar pengelolaan museum yang dilaksanakan secara tertib dan bekerja sama dengan semua pemangku kepentingan.
2. Sumber daya manusia museum adalah individu produktif yang bekerja sebagai pengelola museum yang dapat dilatih dan dikembangkan kemampuan dan keahliannya sesuai dengan kebutuhan museum.
3. Kepala Museum atau dengan sebutan lain adalah orang yang bertanggung jawab atas pengelolaan sebuah museum.
4. Register adalah petugas teknis yang melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian koleksi.
5. Kurator adalah petugas teknis yang karena kompetensi keahliannya bertanggung jawab dalam pengelolaan koleksi.
6. Konservator adalah petugas teknis yang melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan koleksi.
7. Penata Pameran adalah petugas teknis yang melakukan kegiatan perancangan dan penataan di museum.

8. Edukator adalah petugas teknis yang melakukan kegiatan edukasi dan penyampaian informasi koleksi
9. Hubungan masyarakat dan pemasaran adalah petugas teknis melakukan kegiatan komunikasi dan pemasaran program-program museum.
10. Status tanah dan bangunan adalah kepemilikan berupa Sertifikat Hak Milik (SHM), Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB), Hak Pakai, atau Sewa/Kontrak.
11. Pengamanan museum adalah sistem pengendalian museum dari ancaman bencana.
12. Pengelolaan Koleksi adalah rangkaian aktivitas yang meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, pengkajian, peminjaman, serta penghapusan dan pengalihan.
13. Aktivitas hubungan masyarakat dan pemasaran adalah aktivitas yang berkenaan dengan pendokumentasian, promosi, dan pencitraan museum kepada publik.
14. Pameran tetap adalah pameran yang diselenggarakan dalam jangka waktu paling sedikit 2 tahun dengan tema pameran sesuai dengan jenis, visi, dan misi museum.

15. Program publik adalah kegiatan yang melibatkan partisipasi publik untuk menunjang aktivitas pameran.

1.4. Ruang Lingkup

Pedoman standardisasi museum ini mencakup dua bagian, yaitu syarat umum pendirian museum dan standar pengelolaan museum. Standar pengelolaan terbagi menjadi tiga, yaitu visi dan misi, pengelolaan, dan program.

1.5. Sasaran

Sasaran standardisasi adalah seluruh museum yang dimiliki oleh pemerintah pusat, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan setiap orang atau masyarakat hukum adat.

1.6. Tujuan dan Manfaat

Melalui standardisasi museum diharapkan dapat membantu pengelola museum untuk memenuhi persyaratan standardisasi pengelolaan museum sesuai dengan yang diamanatkan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum.

Manfaat standardisasi museum untuk meningkatkan kualitas pengelolaan museum dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Hasil standardisasi

menjadi dasar pertimbangan Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan untuk mengambil kebijakan dalam pengembangan museum antara lain:

- a. Penentuan bentuk pembinaan dan pendampingan museum berupa bimbingan teknis, advokasi pengelolaan museum, dan/atau bantuan (dana, sarana, dan tenaga ahli); dan d
- b. Penentuan pemberian penghargaan terhadap museum.

1.7. Tata Cara Standardisasi Museum

1. Persyaratan Standardisasi Museum

Standardisasi dapat dilakukan terhadap museum-museum apabila telah memenuhi persyaratan pendirian museum sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum pasal 3 ayat (2), yaitu:

- a. visi dan misi;
- b. koleksi;
- c. lokasi dan/atau bangunan;
- d. sumber daya manusia;
- e. sumber pendanaan tetap; dan
- f. nama museum.

2. Tim Penilai Standardisasi Museum

Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan membentuk tim yang terdiri dari unsur:

- a. pemerintah;
- b. akademisi;
- c. pengelola museum; dan
- d. komunitas.

3. Unsur Penilaian Standardisasi Museum

Unsur penilaian standardisasi museum meliputi:

1. Visi dan Misi

Visi dan Misi museum diperlukan untuk menentukan arah dan tujuan pengelolaan, jenis koleksi, dan program publik.

2. Pengelolaan

1.1. Sumber Daya Manusia

- a. Kepala Museum
- b. Register
- c. Kurator
- d. Konservator
- e. Penata Pameran
- f. Edukator

- g. Hubungan Masyarakat dan Pemasaran
- h. Ketatausahaan
- i. Kepegawaian
- j. Keuangan
- k. Keamanan
- l. Kerumahtanggaan

1.2. Tanah dan Bangunan

- a. Status tanah dan bangunan
- b. Peralatan keselamatan bangunan
- c. Peralatan keamanan bangunan
- d. Ruang utama/pokok
- e. Fasilitas publik/ruang penunjang
- f. Pengamanan museum

1.3. Pengelolaan Koleksi

- a. Pengadaan koleksi
- b. Pencatatan koleksi
- c. Pemeliharaan koleksi
- d. Penyimpanan koleksi
- e. Peminjaman koleksi
- f. Penghapusan dan pengalihan koleksi

1.4. Pengkajian

- a. Kajian Koleksi
- b. Kajian Pengelolaan

- c. Kajian Pengunjung
 - d. Kajian Program
 - 1.5. Pendanaan
 - 1.6. Aktivitas Hubungan Masyarakat dan Pemasaran
3. Program
- 1.1. Pameran tetap
 - 1.2. Program Publik
 - a. Program publik museum
 - b. Kerja sama
 - c. Pemanfaatan oleh pengelola museum dan setiap orang/masyarakat hukum adat

1. Parameter Penilaian Standardisasi Museum

Penilaian standardisasi museum meliputi tiga komponen yaitu visi dan misi, pengelolaan, serta program. Setiap komponen dinilai dengan menggunakan sistem bobot nilai sebagai berikut

- Visi dan Misi 5%
- Pengelolaan 55%
- Program 40%

Masing-masing komponen terdiri atas beberapa unsur. Masing-masing unsur diberi nilai A (100), B

(86,66), C (73,32), dan D (0) kemudian dikali bobot sesuai komponennya. Perkalian nilai dan bobot merupakan hasil akhir setiap unsur. Nilai akhir merupakan akumulasi nilai unsur dibagi jumlah unsur. Nilai tertinggi adalah 100 dan terendah adalah 0 untuk setiap unsur penilaian. Hasil Nilai Akhir akan menentukan tipe museum dengan kisaran sebagai berikut

- Nilai akhir 86.66 s.d. 100 merupakan museum Tipe A (Amat Baik)
- Nilai akhir 73.33 s.d. 86.65 merupakan museum Tipe B (Baik)
- Nilai akhir 60 s.d. 73.32 merupakan museum Tipe C (Cukup)
- Nilai akhir 0 s.d 59.99 dikategorikan ke dalam lembaga yang belum memenuhi persyaratan sebagai museum

BAB II

DOKUMEN PERSYARATAN MUSEUM

Sebelum Tim Penilai melakukan visitasi, pengelola sudah menyiapkan dokumen persyaratan museum, sebagai berikut:

2.1. Data Profil Museum, berisi:

- a) Nama Museum
- b) Alamat Museum
(Nama Gedung dan lantai (apabila berlokasi di dalam Gedung), nama jalan, RT dan RW, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, dan Kode Pos)
- c) Nomor Telepon/Faks
- d) Narahubung (*Contact Person*)
(Berupa nama dan nomor telepon seluler dari salah satu pengelola museum yang dapat dikontak terkait tentang data ataupun program museum)
- e) Alamat Pos Elektronik (*Email*)/Laman (*Website*)
- f) Visi dan Misi Museum
(dilampirkan Visi dan Misi Museum tertulis yang ditandatangani Kepala Museum)
- g) Struktur Organisasi
(Berupa struktur organisasi beserta dengan nama pegawai yang menjabat dan Surat Keputusan tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum. Struktur organisasi terdiri atas Kepala Museum, Tenaga Teknis meliputi

Register, Kurator, Konservator, Penata Pameran, Edukator, serta Hubungan Masyarakat dan Pemasaran, sementara Tenaga Administrasi meliputi Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Keamanan, dan Kerumahtanggaan).

- h) Sumber Daya Manusia
(Berupa tabel meliputi daftar nama, NIP/nomor pegawai, pendidikan terakhir, jabatan, dan sertifikat keahlian khusus).
- i) Jenis dan Jumlah Koleksi
(Berupa tabel koleksi yang meliputi jenis dan jumlah koleksi).
- j) Jenis Museum
(Penjelasan mengenai apakah museum termasuk jenis museum umum atau khusus. Museum umum adalah museum yang menginformasikan tentang berbagai cabang seni, peristiwa, disiplin ilmu dan teknologi yang koleksinya terdiri dari kumpulan bukti material manusia dan/atau lingkungan. Sementara museum khusus adalah museum yang menginformasikan tentang 1 (satu) peristiwa, 1 (satu) riwayat hidup seseorang, 1 (satu) cabang seni, 1 (satu) cabang ilmu, atau 1 (satu) cabang teknologi yang koleksinya terdiri dari kumpulan bukti material manusia dan/atau lingkungannya.)

- k) Sejarah Museum
(Berupa sejarah bangunan museum, riwayat pengelolaan museum, tahun berdiri, dan tahun peresmian)
- l) Jumlah Pengunjung 2 (dua) Tahun Terakhir
- m) Sumber Pendanaan
(Berupa penyebutan sumber pendanaan tetap, sumber pendanaan lain yang sifatnya sah, dan dana untuk keadaan darurat)
- n) Jadwal Kunjungan
(Berupa hari dan jam operasional museum)
- o) Harga Tiket Museum
- p) Daftar Bangunan dan Fasilitas yang Dimiliki Museum
(seperti tercantum di dalam instrumen Bab 3)

Data Profil Museum berisi rincian poin a) sampai poin p), disahkan dengan tanda tangan Kepala Museum dan cap Museum.

2.2. Salinan Surat Keputusan Pendirian Museum

2.3. Salinan Akte Pendirian Yayasan (khusus untuk museum milik setiap orang atau masyarakat hukum adat)

(Salinan berupa Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tentang Pengesahan

Akta Pendirian Yayasan dan/atau Akte Pendirian Yayasan yang dikeluarkan notaris)

2.4. Salinan Bukti Kepemilikan Tanah/Bangunan

Salinan berupa:

- a. sertifikat tanah
- b. surat keterangan dari pemilik tanah dan/atau bangunan yang menyatakan bahwa tanah dan/atau bangunan dimanfaatkan untuk museum

BAB III

INSTRUMEN STANDARDISASI MUSEUM

3.1. Visi dan Misi

Visi dan Misi Museum

- a) Nilai A apabila:
 - 1) visi dan misi pendirian Museum secara tertulis;
 - 2) visi dan misi tercermin dalam program;
 - 3) penjabaran visi dan misi, telah disosialisasikan kepada seluruh Pengelola Museum, mulai dari pimpinan Museum atau kepala Museum hingga kepada seluruh staf Museum; dan
 - 4) visi dan misi Museum disampaikan dalam berbagai bentuk.
- b) Nilai B apabila:
 - 1) visi dan misi pendirian Museum secara tertulis; dan
 - 2) salah satu butir:
 - visi dan misi tercermin dalam program;
 - penjabaran visi dan misi, telah disosialisasikan kepada seluruh Pengelola Museum, mulai dari pimpinan Museum atau kepala Museum hingga kepada seluruh staf Museum; dan

- visi dan misi Museum disampaikan dalam berbagai bentuk.
- c) Nilai C apabila
- visi dan misi pendirian Museum secara tertulis.

3.2. Pengelolaan

a) Sumber Daya Manusia

1) Kepala Museum

(a) Nilai A apabila

- minimal berpendidikan Sarjana; dan/ atau
- berpengalaman di bidang pengelolaan Museum paling sedikit 3 (tiga) tahun yang ditunjukkan dengan bukti surat pelaksanaan tugas atau surat penunjukan

(b) Nilai B apabila minimal berpendidikan D3.

(c) Nilai C apabila minimal berpendidikan SMA atau sederajat.

2) Register

(a) Nilai A apabila memiliki:

- tenaga register tetap; dan
- berpengalaman di bidang administrasi koleksi Museum paling sedikit 3 (tiga)

tahun yang ditunjukkan dengan bukti portofolio di bidang registrasi.

(b) Nilai B apabila:

- dirangkap oleh kurator; dan
- berpengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun dalam registrasi koleksi Museum yang ditunjukkan dengan bukti portofolio.

(c) Nilai C apabila:

- register dirangkap oleh tenaga teknis secara keseluruhan; dan
- memiliki pengetahuan dan pengalaman paling sedikit 1 (satu) tahun dalam registrasi koleksi Museum yang ditunjukkan dengan bukti portofolio.

3) Kurator

(a) Nilai A apabila memiliki:

- kurator;
- berpengalaman di bidang pengelolaan koleksi Museum paling sedikit 3 (tiga) tahun yang ditunjukkan dengan bukti portofolio; dan
- Keahlian sesuai dengan jenis museum apabila museum khusus atau memiliki

keahlian sesuai jenis koleksi apabila museum umum.

- (b) Nilai B apabila memiliki:
 - kurator; dan
 - berpengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun dalam pengelolaan koleksi Museum yang ditunjukkan dengan bukti portofolio.
- (c) Nilai C apabila memiliki:
 - kurator; dan
 - berpengalaman paling sedikit 1 (satu) tahun dalam pengelolaan koleksi Museum yang ditunjukkan dengan bukti portofolio.

4) Konservator

- (a) Nilai A apabila:
 - konservator; dan
 - berpengalaman di bidang pemeliharaan dan perawatan koleksi Museum paling sedikit 3 (tiga) tahun yang ditunjukkan dengan bukti portofolio.
- (b) Nilai B apabila:
 - konservator; dan
 - berpengalaman di bidang pemeliharaan dan perawatan koleksi Museum paling

sedikit 2 (dua) tahun yang ditunjukkan dengan bukti portofolio.

- Nilai C apabila:
- konservator dirangkap oleh kurator; dan
- berpengalaman di bidang pemeliharaan dan perawatan koleksi Museum paling sedikit 1 (satu) tahun yang ditunjukkan dengan bukti portofolio.

5) Penata Pameran

(a) Nilai A apabila:

- penata pameran; dan
- berpengalaman di bidang penataan pameran paling sedikit 3 (tiga) tahun yang ditunjukkan dengan bukti portofolio perancangan dan penataan di Museum.

(b) Nilai B apabila:

- penata pameran dirangkap oleh kurator; dan
- berpengalaman di bidang penataan pameran paling sedikit 2 (dua) tahun yang ditunjukkan dengan bukti portofolio perancangan dan penataan di Museum.

(c) Nilai C apabila:

- penata pameran dirangkap oleh kurator; dan
- berpengalaman di bidang penataan pameran paling sedikit 1 (satu) tahun yang ditunjukkan dengan bukti portofolio perancangan dan penataan di Museum.

6) Edukator

(a) Nilai A apabila:

- edukator; dan
- berpengalaman di bidang edukasi paling sedikit 3 (tiga) tahun yang ditunjukkan dengan bukti portofolio.

(b) Nilai B apabila:

- edukator; dan
- berpengalaman di bidang edukasi paling sedikit 2 (dua) tahun yang ditunjukkan dengan bukti portofolio.

(c) Nilai C apabila:

- edukator dirangkap oleh kurator; dan
- berpengalaman di bidang edukasi paling sedikit 1 (satu) tahun yang ditunjukkan dengan bukti portofolio.

7) Hubungan Masyarakat dan Pemasaran

- (a) Nilai A apabila:
- tenaga hubungan masyarakat dan pemasaran; dan
 - berpengalaman di bidang hubungan masyarakat dan pemasaran paling sedikit 2 (dua) tahun yang ditunjukkan dengan bukti portofolio komunikasi dan pemasaran program-program Museum.
- (b) Nilai B apabila:
- tenaga hubungan masyarakat dan pemasaran yang dirangkap oleh kurator; dan
 - berpengalaman di bidang hubungan masyarakat dan pemasaran paling sedikit 1 (satu) tahun yang ditunjukkan dengan bukti portofolio komunikasi dan pemasaran program-program Museum.
- (c) Nilai C apabila:
- tenaga hubungan masyarakat dan pemasaran dirangkap oleh kurator.

Untuk soal **nomor 8-12** tentang Tenaga Administrasi, jika:
Tenaga administrasi lengkap dan merupakan organisasi dibawah museum secara langsung, lihat poin (a);
Tenaga administrasi dari instansi induknya (dinas atau yayasan), lihat poin (b); dan
Tenaga administrasi berjumlah satu orang dan merangkap seluruh pekerjaan administrasi, lihat poin (c)

8) Ketatausahaan

(a) Nilai A apabila:

- minimal berjumlah 1 (satu) orang; dan
- memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bidang yang dikelola.

(b) Nilai B apabila:

- dapat dirangkap oleh tenaga administrasi lainnya; dan
- memiliki pengalaman paling sedikit 1 (satu) tahun di bidang yang dikelola.

(c) Tenaga ketatausahaan Nilai B apabila:

- dapat dirangkap oleh tenaga administrasi lainnya.

9) Kepegawaian

(a) Nilai A apabila memiliki:

- minimal berjumlah 1 (satu) orang; dan
- memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bidang yang dikelola.

(b) Tenaga kepegawaian Nilai B apabila:

- dirangkap oleh tenaga administrasi lainnya; dan
- memiliki pengalaman paling sedikit 1 (satu) tahun di bidang yang dikelola.

(c) Tenaga kepegawaian Nilai C apabila:

- dirangkap oleh tenaga administrasi lainnya.

10) Keuangan

(a) Nilai A apabila memiliki:

- minimal berjumlah 1 (satu) orang; dan
- pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bidang yang dikelola.

(b) Nilai B apabila:

- berjumlah 1 (satu) orang; dan
- memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun di bidang yang dikelola.

(c) Nilai C apabila:

- dirangkap oleh tenaga administrasi lainnya.

11) Keamanan

(a) Nilai A apabila memiliki:

- jumlah tenaga keamanan minimal 3;
- memiliki pembagian jam kerja selama 24 jam; dan
- memiliki sertifikat tingkat dasar pendidikan satpam.

(b) Nilai B apabila memiliki:

- jumlah tenaga keamanan minimal 2; dan (usul: minimal 1)
- memiliki pengalaman di bidang keamanan.

(c) Nilai C apabila:

- jumlah tenaga keamanan minimal 1. (usul: keamanan dilakukan bersama tenaga keamanan kawasan atau gedung)

12) Kerumahtanggaan

(a) Nilai A apabila memiliki:

- sedikitnya berjumlah 1 (satu) orang; dan
- pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bidang yang dikelola.

(b) Nilai B apabila:

- dirangkap oleh tenaga administrasi lainnya; dan
- pengalaman paling sedikit 1 (satu) tahun di bidang yang dikelola.

(c) Nilai C apabila:

- dirangkap oleh tenaga administrasi lainnya.

3.3. Tanah dan Bangunan

1. Status Tanah dan Bangunan

- (a) Tanah dan Bangunan nilai A bersertifikat hak milik (SHM) atau sertifikat hak guna bangunan (SHGB) atau hak pakai.
- (b) Tanah dan Bangunan nilai B berstatus sewa/kontrak.
- (c) Tanah dan Bangunan nilai C berstatus pinjam*.

*Akan dijelaskan dalam borang

2. Peralatan Keselamatan Bangunan

- (a) Nilai A apabila memiliki:
 - *hydrant* atau tabung pemadam api yang berfungsi dengan baik;
 - detektor asap (*smoke detector*) yang berfungsi dengan baik;
 - *water sprinkle* atau alat pengaman lain yang sejenis fungsinya dan berfungsi dengan baik; dan
 - *generator set* yang berfungsi dengan baik.
- (b) Nilai B apabila memiliki:
 - tabung pemadam api yang berfungsi dengan baik; dan
 - detektor asap (*smoke detector*) yang berfungsi dengan baik.

- (c) Nilai C apabila memiliki:
 - tabung pemadam api yang berfungsi dengan baik.

3. Peralatan Keamanan Bangunan

- (a) Nilai A apabila memiliki:
 - CCTV pada ruang pameran, ruang penyimpanan, pintu masuk, dan dekat dengan tempat penjualan tiket yang berfungsi dengan baik;
 - alarm untuk pengamanan bangunan yang berfungsi dengan baik; dan
 - peralatan keamanan manual (kunci) berfungsi dengan baik.
- (b) Nilai B apabila memiliki:
 - CCTV pada ruang pameran dan pintu masuk yang berfungsi dengan baik;
 - alarm untuk pengamanan bangunan yang berfungsi dengan baik; dan
 - peralatan keamanan manual (kunci) berfungsi dengan baik.
- (c) Nilai C apabila memiliki:
 - peralatan keamanan manual (kunci) berfungsi dengan baik.

4. Ruang Utama/Pokok

(a) Nilai A apabila memiliki:

- ruang pameran tetap;
- ruang pameran temporer;
- auditorium;
- ruang audiovisual;
- kantor/administrasi;
- ruang penyimpanan koleksi (*storage*);
- ruang tenaga teknis;
- ruang konservasi atau laboratorium;
- ruang transit koleksi;
- ruang keamanan/ruang pengendali; dan
- ruang preparasi.

(b) Nilai B apabila memiliki:

- ruang pameran tetap;
- ruang audiovisual;
- kantor/administrasi;
- ruang penyimpanan koleksi (*storage*);
- ruang konservasi atau laboratorium; dan
- ruang keamanan.

(c) Nilai C apabila memiliki:

- ruang pameran tetap; dan
- kantor/administrasi.

5. Fasilitas Publik/ Ruang Penunjang

(a) Nilai A apabila memiliki:

- toilet;
- *signage*;
- tempat informasi;
- tempat duduk;
- lobi atau area penerimaan pengunjung;
- fasilitas tambahan (memiliki minimal 6 dari 15 fasilitas tambahan berikut pada poin 1 sampai 15)
 - (1) ruang ibu dan anak;
 - (2) ruang cinderamata;
 - (3) denah gedung;
 - (4) taman;
 - (5) perpustakaan;
 - (6) tempat ibadah;
 - (7) ruang anak-anak bermain;
 - (8) fasilitas kursi roda;
 - (9) *ramp*;
 - (10) toilet khusus;
 - (11) informasi berhuruf braille;
 - (12) parkir;
 - (13) kantin;
 - (14) tempat penitipan barang; dan
 - (15) lift (Museum yang lebih dari dua lantai).

- (b) Nilai B apabila memiliki:
- toilet;
 - signage;
 - tempat informasi;
 - tempat duduk;
 - lobi atau area penerimaan pengunjung;
 - fasilitas tambahan (memiliki minimal 3 dari 15 fasilitas tambahan berikut pada poin 1 sampai 15)
 - 1) ruang ibu dan anak;
 - 2) ruang cinderamata;
 - 3) denah gedung;
 - 4) taman;
 - 5) perpustakaan;
 - 6) tempat ibadah;
 - 7) ruang anak-anak bermain;
 - 8) fasilitas kursi roda;
 - 9) *ramp*;
 - 10) toilet khusus;
 - 11) informasi berhuruf braille;
 - 12) parkir;
 - 13) kantin;
 - 14) tempat penitipan barang; dan
 - 15) lift (Museum yang lebih dari dua lantai).
- (c) Nilai C apabila memiliki:

- toilet;
- *signage*;
- tempat informasi;
- tempat duduk; dan
- lobi atau area penerimaan pengunjung.

3.4. Pengamanan Museum

- (a) Nilai A apabila memiliki:
- kebijakan dan prosedur operasional standar pengamanan Museum dan penanggulangan bencana tertulis;
 - penanda dan denah tempat alat-alat penanggulangan bencana;
 - penanda jalur evakuasi;
 - program simulasi penanggulangan bencana secara berkala;
 - melakukan pemantauan dan perawatan peralatan pengamanan secara berkala; dan
 - melakukan pendokumentasian seluruh aktivitas pengamanan Museum.
- (b) Nilai B apabila memiliki:
- kebijakan pengamanan Museum tertulis;

- melakukan pemantauan dan perawatan peralatan pengamanan secara berkala; dan
 - melakukan pendokumentasian seluruh aktivitas pengamanan Museum.
- (c) Nilai C apabila memiliki:
- kebijakan pengamanan Museum tertulis; dan
 - melakukan pemantauan dan perawatan peralatan pengamanan.

3.5. Pengelolaan Koleksi

- Pengadaan Koleksi
- (a) Nilai A apabila memiliki:
- koleksi sesuai dengan visi dan misi;
 - prosedur operasional standar untuk pengadaan koleksi;
 - surat keputusan pimpinan tentang tim pengadaan koleksi
 - kajian pengadaan koleksi; dan
 - laporan pengadaan koleksi.
- (b) Nilai B apabila memiliki:
- koleksi sesuai dengan visi dan misi;

- bukti tertulis tentang asal usul koleksi dan cara perolehannya;
 - surat keputusan pimpinan tentang tim pengadaan koleksi; dan
 - dokumentasi seluruh aktivitas pengadaan koleksi.
- (c) Nilai C apabila memiliki:
- koleksi sesuai dengan visi dan misi; dan
 - bukti tertulis tentang asal usul koleksi dan cara perolehannya.

➤ Pencatatan Koleksi

- (a) Nilai A apabila memiliki:
- kebijakan dan prosedur operasional standar dalam melaksanakan pencatatan koleksi;
 - dokumen pencatatan koleksi secara manual dan digital;
 - catatan pergerakan koleksi; dan
 - laporan inventarisasi secara berkala.
- (b) Nilai B apabila memiliki:
- dokumen pencatatan koleksi secara manual dan digital; dan
 - laporan inventarisasi secara berkala.

- (c) Nilai C apabila memiliki:
 - dokumen pencatatan koleksi.

- Pemeliharaan Koleksi
- (a) Nilai A apabila memiliki:
 - kebijakan dan prosedur operasional standar pemeliharaan koleksi;
 - sarana pemeliharaan koleksi;
 - catatan observasi kondisi koleksi secara berkala;
 - laporan pemantauan kondisi iklim di dalam ruangan secara berkala; dan
 - laporan pemeliharaan koleksi secara berkala.
- (b) Nilai B apabila memiliki:
 - kebijakan pemeliharaan koleksi;
 - sarana pemeliharaan koleksi; dan
 - laporan pemeliharaan koleksi secara berkala.
- (c) Nilai C apabila memiliki:
 - laporan pemeliharaan koleksi.

- Penyimpanan Koleksi
- (a) Nilai A apabila memiliki:

- kebijakan penyimpanan koleksi;
- prosedur operasional standar penyimpanan koleksi;
- ruang penyimpanan koleksi;
- media penyimpanan berdasarkan pada bahan dasar koleksi;
- thermohygrometer;
- *air conditioner*;
- *dehumidifier*;
- lux meter;
- denah dan keterangan letak koleksi; dan
- catatan pergerakan koleksi.

(b) Nilai B apabila memiliki:

- kebijakan penyimpanan koleksi;
- ruang penyimpanan koleksi;
- hygrometer; dan
- *air conditioner*.

(c) Nilai C apabila memiliki:

- kebijakan penyimpanan koleksi; dan
- tempat penyimpanan koleksi.

➤ Peminjaman Koleksi

(a) Nilai A apabila memiliki:

- kebijakan peminjaman koleksi;

- prosedur operasional standar peminjaman koleksi;
 - formulir atau bukti perjanjian tertulis antara Museum dengan pihak peminjam;
 - formulir atau bukti asuransi koleksi jika peminjaman dilakukan antarnegara; dan
 - dokumentasi seluruh aktivitas peminjaman koleksi.
- (b) Nilai B apabila memiliki:
- kebijakan peminjaman koleksi;
 - formulir atau bukti perjanjian tertulis antara Museum dengan pihak peminjam; dan
 - dokumentasi seluruh aktivitas peminjaman koleksi.
- (c) Nilai C apabila memiliki:
- kebijakan peminjaman koleksi;
 - formulir atau bukti tertulis terkait peminjaman; dan
 - dokumentasi seluruh aktivitas peminjaman koleksi.
- Penghapusan dan Pengalihan Koleksi
- (a) Nilai A apabila memiliki:

- kebijakan dalam penghapusan dan pengalihan koleksi;
 - prosedur operasional standar dalam penghapusan dan pengalihan koleksi; dan
 - formulir atau bukti kajian penghapusan dan pengalihan koleksi.
- (b) Nilai B apabila memiliki:
- kebijakan dalam penghapusan dan pengalihan koleksi; dan
 - formulir atau bukti kajian penghapusan dan pengalihan koleksi.
- (c) Nilai C apabila memiliki:
- kebijakan dalam penghapusan dan pengalihan koleksi.

3.6. Pengkajian

- Pengkajian Koleksi
- (a) Nilai A apabila memiliki:
- kebijakan pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal;
 - prosedur operasional standar pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal; dan

- laporan atau publikasi hasil kajian melalui media cetak dan elektronik.
- (b) Nilai B apabila memiliki:
- kebijakan pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal; dan
 - laporan hasil kajian
- (c) Nilai C apabila memiliki:
- kebijakan pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal; dan
 - prosedur operasional standar pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal.
- Pengkajian Pengelolaan
- (a) Nilai A apabila memiliki:
- kebijakan pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal;
 - prosedur operasional standar pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal; dan
 - laporan atau publikasi hasil kajian melalui media cetak dan elektronik.
- (b) Nilai B apabila memiliki:
- kebijakan pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal; dan

- laporan hasil kajian
- (c) Nilai C apabila memiliki:
- kebijakan pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal; dan
 - prosedur operasional standar pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal.
- Pengkajian Pengunjung
- (a) Nilai A apabila memiliki:
- kebijakan pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal;
 - prosedur operasional standar pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal; dan
 - laporan atau publikasi hasil kajian melalui media cetak dan elektronik.
- (b) Nilai B apabila memiliki:
- kebijakan pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal; dan
 - laporan hasil kajian
- (c) Nilai C apabila memiliki:
- kebijakan pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal; dan

- prosedur operasional standar pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal.
- Pengkajian Program
- (a) Nilai A apabila memiliki:
- kebijakan pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal;
 - prosedur operasional standar pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal; dan
 - laporan atau publikasi hasil kajian melalui media cetak dan elektronik.
- (b) Nilai B apabila memiliki:
- kebijakan pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal; dan
 - laporan hasil kajian
- (c) Nilai C apabila memiliki:
- kebijakan pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal; dan
 - prosedur operasional standar pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal.

3.7. Pendanaan

- (a) Nilai A apabila memiliki:
 - sumber pendanaan tetap;
 - sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - hibah dalam bentuk barang atau jasa dari pihak lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (b) Nilai B apabila memiliki:
 - sumber pendanaan tetap; dan
 - sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (c) Nilai C apabila hanya memiliki:
 - sumber pendanaan tetap.

3.8. Aktivitas Hubungan Masyarakat dan Pemasaran

- (a) Nilai A apabila memiliki:
 - kebijakan dan prosedur operasional standar hubungan masyarakat dan pemasaran;

- dokumen promosi kegiatan yang dilakukan Museum secara tertulis, gambar (visual), dan/atau cinderamata kepada publik; dan
 - media untuk menyalurkan opini publik kepada Museum; dan
 - sarana informasi dalam bentuk media cetak dan media elektronik dalam bahasa Indonesia dan Inggris.
- (b) Nilai B apabila memiliki:
- kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran;
 - dokumen promosi kegiatan yang dilakukan Museum secara lisan, tertulis, gambar (visual), dan/atau cinderamata kepada publik; dan
 - sarana informasi dalam bentuk media cetak dan/atau media elektronik dalam bahasa Indonesia dan/atau Inggris.
- (c) Nilai C apabila memiliki:
- aktivitas hubungan masyarakat dan pemasaran; dan
 - sarana informasi dalam bentuk media cetak dalam bahasa Indonesia.

3.9. Program

A. Pameran Tetap

(a) Nilai A apabila memiliki:

- kebijakan pameran;
- prosedur operasional standar pameran;
- media pameran dalam bentuk audio, visual, dan audiovisual;
- informasi koleksi dalam bahasa Indonesia dan Inggris, baik dengan cara tercetak maupun digital;
- surat keputusan kepala Museum tentang penunjukan tim pameran;
- kajian pameran; dan
- program perubahan pameran tetap secara berkala.

(b) Nilai B apabila memiliki:

- kebijakan pameran;
- media pameran dalam bentuk audio dan visual;
- informasi koleksi dalam bahasa Indonesia, baik dengan cara tercetak maupun digital;
- surat keputusan kepala Museum tentang penunjukan tim pameran;
- kajian pameran; dan

- program perubahan pameran tetap secara berkala.
- (c) Nilai C apabila memiliki:
- kebijakan pameran;
 - media pameran dalam bentuk visual; dan
 - informasi koleksi dalam bahasa Indonesia, baik dengan cara tercetak maupun digital.

B. Program Publik

➤ Program Publik Museum

- (a) Nilai A apabila memiliki:
- kebijakan program publik;
 - prosedur operasional standar program publik;
 - berbagai macam program publik berskala nasional;
 - berbagai macam program publik berskala internasional; dan
 - dokumen kegiatan program publik.
- (b) Nilai B apabila memiliki:
- kebijakan program publik;
 - berbagai macam program publik skala nasional; dan
 - dokumen kegiatan program publik.

- (c) Nilai C apabila memiliki:
- kebijakan program publik; dan
 - dokumen kegiatan program publik.
- Kerja sama
- (a) Nilai A apabila memiliki:
- kebijakan program kerja sama;
 - prosedur operasional standar kerja sama;
 - kerja sama dalam bentuk: pameran, penelitian, program publik, pengembangan sumber daya manusia, publikasi, perbanyak atau replika koleksi, serta promosi dan informasi; dan
 - perjanjian kerja sama skala nasional dan internasional.
- (b) Nilai B apabila memiliki:
- kebijakan program kerja sama;
 - tiga bentuk kerja sama dari pameran, penelitian, program publik, pengembangan sumber daya manusia, publikasi, perbanyak atau replika koleksi, serta promosi dan informasi; dan
 - perjanjian kerja sama skala nasional.
- (c) Nilai C apabila memiliki:

- kebijakan program kerja sama; dan
- dua bentuk kerja sama dari pameran, penelitian, program publik, pengembangan sumber daya manusia, publikasi, perbanyakkan atau replika koleksi, serta promosi dan informasi

3.10. Pemanfaatan di luar tugas dan fungsi museum oleh Pengelola Museum (koleksi, gedung, dan/atau lingkungan)

- (a) Nilai A apabila memiliki:
 - kebijakan dan prosedur operasional standar pemanfaatan oleh Pengelola Museum;
 - laporan pemanfaatan; dan
 - dokumentasi kegiatan pemanfaatan.
- (b) Nilai B apabila memiliki:
 - kebijakan pemanfaatan oleh Pengelola Museum;
 - laporan pemanfaatan; dan
 - dokumentasi kegiatan pemanfaatan.
- (c) Nilai C apabila memiliki:
 - kebijakan pemanfaatan oleh Pengelola Museum; dan
 - dokumentasi kegiatan pemanfaatan.

3.11. Pemanfaatan oleh Setiap Orang atau Masyarakat Hukum Adat untuk kepentingan mereka sendiri (koleksi, gedung, dan/atau lingkungan)

- (a) Nilai A apabila memiliki:
 - kebijakan pemanfaatan oleh Setiap Orang atau masyarakat hukum adat; dan
 - prosedur operasional standar pemanfaatan oleh Setiap Orang atau masyarakat hukum adat; dan
 - dokumentasi kegiatan.
- (b) Nilai B apabila memiliki:
 - kebijakan pemanfaatan oleh Setiap Orang atau masyarakat hukum adat; dan
 - dokumentasi kegiatan.
- (c) Nilai C apabila memiliki:
 - dokumentasi kegiatan

Keterangan:

Jika di poin penilaian A, B, dan C tidak terpenuhi maka mendapat nilai D.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman standarisasi museum disusun dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan standarisasi museum di seluruh Indonesia yang dilakukan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam hal ini Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan. Pedoman tersebut dapat digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan museum baik milik pemerintah, pemerintah daerah, setiap orang, atau masyarakat hukum adat. Hasil standarisasi museum berupa tipe A, tipe B, atau tipe C akan disampaikan dalam bentuk sertifikat dan surat rekomendasi atas pengelolaan museum yang diterbitkan oleh direktorat dan akan diserahkan kepada museum yang telah distandarisasi.

Dengan adanya hasil kegiatan standarisasi maka museum-museum yang telah distandarisasi dapat diikutsertakan dalam berbagai rangkaian kegiatan direktorat misalnya sebagai acuan pemberian revitalisasi museum, bimbingan teknis, ataupun anugerah museum. Salah satu contoh yaitu museum dengan tipe A dapat dinominasikan sebagai calon penerima anugerah museum. Sementara jika terdapat museum yang tidak termasuk tipe A, tipe B, dan tipe C, maka dapat diberikan dukungan untuk menaikkan menjadi tipe C agar dapat memenuhi persyaratan sebuah museum dan standar

pengelolaan museum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.