BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Sejarah Museum Nasional

Keberadaan Museum Nasional diawali dengan berdirinya lembaga *"Bataviaasch Genootschap van Kunsten en Wetenschappen"* pada tanggal 24 April 1778. Lembaga ini didirikan oleh ilmuan Belanda dan salah seorang pendiri adalah J.C.M. Radermacher, yang menyumbangkan rumah tinggalnya di Jalan Kalibesar, di Jakarta Kota, serta sejumlah koleksi benda budaya dan buku sebagai cikal bakal berdirinya museum dan perpustakaan.

Selama masa pemerintahan Inggris di Jawa (1811 – 1816), Letnan Gubernur Sir Thomas Stamford Raffles menjadi Direktur perkumpulan ini. Oleh karena rumah di Kalibesar sudah penuh dengan koleksi, Raffles memerintahkan pembangunan gedung baru untuk digunakan sebagai museum dan ruang pertemuan untuk *Literary Society* (dulu disebut gedung „Sociètеit de Harmonie.). Bangunan ini berlokasi di Jalan Majapahit nomor 3. Sekarang di tempat ini berdiri kompleks gedung Sekretariat Negara, di dekat Istana Kepresidenan.

Gedung museum yang terletak di Jalan Medan Merdeka Barat No. 12 dibangun pada tahun 1862 dan baru dibuka untuk umum pada tahun 1868, sangat dikenal di kalangan masyarakat Indonesia, khususnya penduduk Jakarta. Mereka menyebutnya „Gedung Gajah. Atau Museum Gajah karena di halaman depan museum terdapat patung gajah perunggu sebagai hadiah Raja Chulalongkorn (Rama V) dari Thailand yang pernah berkunjung ke museum pada tahun 1871. Selain itu disebut juga „Gedung Arca' karena di dalam gedung banyak tersimpan berbagai jenis dan bentuk arca yang berasal dari berbagai periode.

Mengingat pentingnya museum ini bagi bangsa Indonesia maka pada tanggal 17 September 1962 Lembaga Kebudayaan Indonesia secara resmi menyerahkan pengelolaan museum kepada pemerintah Indonesia, yang kemudian menjadi Museum Pusat. Kemudian berdasarkan Surat Keputusan MenteriPendidikan dan Kebudayaan, No.092/O/1979 tertanggal 28 Mei 1979, Museum Pusat ditingkatkan statusnya menjadi **Museum Nasional**.

Museum Nasional sebagai lembaga resmi pemerintah di bawah Direktorat Jendral Sejarah dan Purbakala. Departemen Kebudayaan dan Pariwisata, memiliki fungsi sebagai pusat informasi khasanah budaya bangsa yang bersifat edukatif cultural pusat penelitian dan studi warisan budaya bangsa, juga menyebarluaskan informasi kepada masyarakat baik melalui pameran, penerbitan buku atau brosur dan program kegiatan umum. Dalam mengadakan suatu kegiatan, Museum Nasional selalu mengupayakan

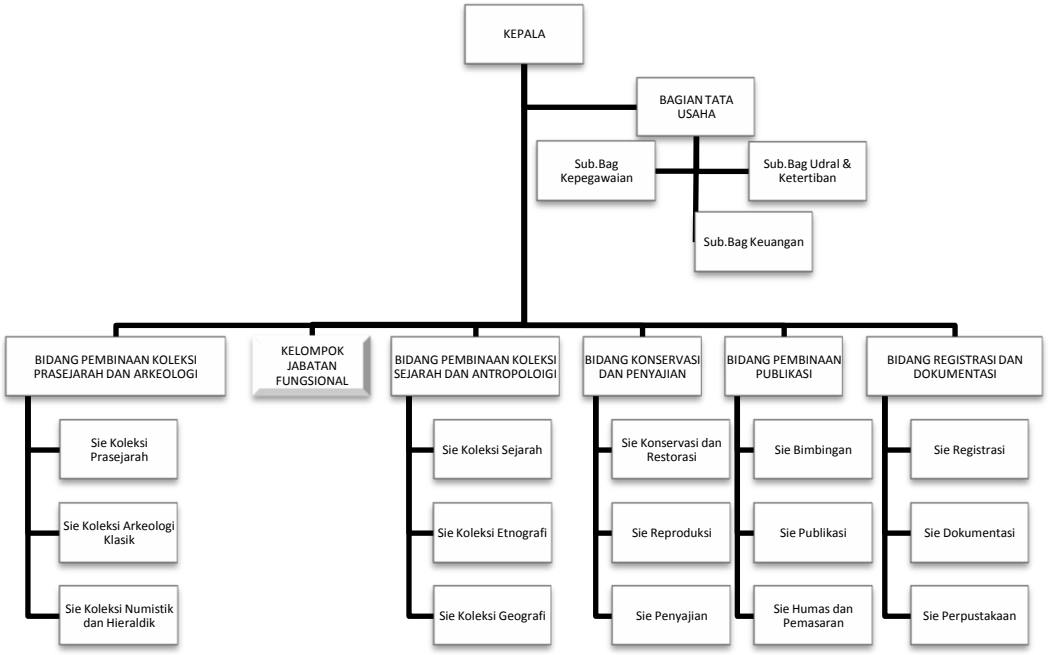
pendekatan yang bersifat adaptif, dapat di terima dan sesuai dengan tingkatan dan lapisan masyarakat.

Berdasarkan Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KM45/OT.001/MKP/2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Nasional, tugas pokok Museum Nasional adalah melaksanakan pengumpulan, perawatan, pengawetan, penelitian, penyajian, penerbitan hasil penelitian, dan memberikan bimbingan edukatif kultural mengenai benda bernilai sejarah, budaya, dan ilmiah, bersifat nasional.

Hingga saat ini Museum Nasional menyimpan sekitar 141.000 benda-benda bernilai sejarah yang terdiri dari koleksi prasejarah, arkeologi, numismatik, heraldik dan keramik, etnografi, sejarah, dan geografi.

Komplek Museum Nasional dibangun di atas tanah seluas sekitar 26.500 m2 hingga saat mempunyai dua gedung. Gedung Lama (gedung A) digunakan untuk memamerkan koleksi museum dan ruang penyimpanan koleksi (*storage*). Sedang gedung B *(New Wing)* yang dibuka secara resmi pada tanggal 20 Juni 2007 oleh DR. Susilo Bambang Yudhoyono (Presiden RI), selain digunakan untuk ruang pameran (lantai 1 samapi 4), juga digunakan untuk kantor, ruang konferensi, laboratorium, perpustakaan, dan lain-lai

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Museum Nasional

3.3 Deskripsi Kerja

Museum adalah lembaga nir-laba yang mempunyai kewajiban dan tugas dalam hal pengumpulan, penyimpanan, perawatan, pameran (berikut interpretasi) benda yang bernilai seni, sejarah atau dianggap penting bagi ilmu

pengetahuan secara umum. Sehingga, museum biasa digunakan sebagai sarana studi, pendidikan dan rekreasi.

Telah dengan jelas dituliskan dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang pengertian Benda Cagar Budaya (BCB), begitu juga tentang pengaturan penguasaan, pemilikan, penemuan, pencarian, perlindungan, pemeliharaan, pengelolaan, pemanfaatan, dan pengawasan BCB telah diuraikan dalam UU tersebut. Dalam hal ini, Departemen Kebudayaan dan Pariwisata, sebagai lembagapemerintah mendapat wewenang dan mempunyai kewajiban untuk membuat langkah-langkah pengaturan.

Dalam lingkup yang lebih luas, warisan budaya atau "cultural property" bukan saja meliputi benda bergerak dan tak-bergerak (Ishizawa: 1989). Tetapi warisan budaya akan mencakup semua pengertian kekayaan budaya bangsa, baik yang nyata atau abstrak. Contoh warisan budaya yang nyata seperti apa yang ada pada BCB, sedangkan yang abstrak akan meliputi: teknik, dongeng/ cerita rakyat, kepercayaan, seni-tari, seni suara, dll.

Demikian pentingnya warisan budaya, maka diupayakan kelestariannya untuk memupuk dan menumbuh-kembangkan jatidiri bangsa tersebut. Adapun cara pelestarian diantaranya adalah *conservation by the records* atau pendokumentasian, baik secara tertulis (dengan teks), visual (citra dan video) atau perekaman suara (audio). Artefaktual dokumen ini lebih lanjut dapat digunakan untuk penyelidikan ilmiah, pelestarian pemugaran,

pendidikan/ latihan tenaga ahli, perkembangan pendidikan, perkembangan pariwisata, dan perkembangan budaya masyarakat (Ishizawa: 1989).

1. Pekerjaan Administrasi sesuai bidang non-teknis yang ada pada struktur organisasi di Museum Nasional meliputi:

a. Pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, dan kerumah-tanggaan

b. Pengelolaan keuangan

c. Pengelolaan kepegawaian

2. Pekerjaan Teknis sesuai bidang-bidang teknis yang ada pada struktur organisasi diMuseum Nasional meliputi:

a. Pembinaan koleksi sejarah dan antropologi

b. Pembinaan koleksi prasejarah dan arkeologi

c. Konservasi dan penyajian

d. Bimbingan, publikasi dan humas

e. Dokumentasi, registrasi dan perpustakaan

A. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Tata Usaha

Pekerjaan Administrasi sesuai bidang non-teknis yang ada pada struktur organisasi di Museum Nasional meliputi:

1. Pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, dan kerumah-tanggaan;

2. Pengelolaan keuangan;

3. Pengelolaan kepegawaian.

Adapun subbidang pada bagian tata usaha adalah sebagai berikut :

a. Sub bagian kepegawaian

Subbagian Kepegawaian memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

1) Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian meliputi:

a) *Personal analysis* : analisa jabatan;

b) *Reward morale motivating* : kesejahteraan;

c) *Training* : pelatihan;

d) *Recruitment* : pengangkatan;

e) *Staff career planning* : pembinaan tentang prestasi.

2) Menjaga tata tertib dan disiplin pegawai;

3) Mengurus kesejahteraan pegawai dan keluarganya;

4) Menyusun, memelihara dan merawat arsip kepegawaian;

5) Menerima dan mengerjakan laporan kepegawaian.

b. Sub bagian keuangan

Subbagian Keuangan memiliki tugas:

1) Melakukan pengelolaan tata usaha keuangan;

2) Mengerjakan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;

3) Melakukan pengurusan gaji, tunjangan, uang lembur pegawai dan lain-lain pengeluaran keuangan;

4) Mengurus pencairan uang anggaran rutin dan anggaran pembangunan, serta pendapatan lain dalam bentuk retribusi dan lainnya;

5) Menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja museum nasional;

6) Menyusun laporan keuangan, neraca keuangan dan laporan pertanggung-jawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Sub bagian urusan dalam dan ketertiban

Subbagian Urusan Dalam dan Ketertiban memiliki tugas:

1) Melakukan kegiatan pencatatan, pengendalian, pengetikan, pengadaan, pengiriman, dan penyimpanan surat/ dokumen serta kegiatan lain yang berkaitan dengan surat menyurat baik surat keluar maupun surat masuk

2) Melakukan kegiatan pengurusan, penyediaan, pengaturan, pemeliharaan, penyimpanan, dan pengawasan keperluan alat-alat perlengkapan kantor, alat tulis kantor, dan pendistribusiannya

3) Melakukan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi pengurusan, penggunaan, pengaturan kendaraan dinas, rapat-rapat dinas serta inventarisasi perlengkapan kantor dan kegiatan kerumahtanggaan lainnya

4) Memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan gedung dan lingkungan

5) Melakukan kegiatan penyusunan laporan, evaluasi dan rencana program kerja

6) Melakukan tugas ketatausahaan lainnya yang belum termasuk tugas bagian/ bidang di lingkungan museum nasional.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pembinaan Koleksi Prasejarah dan Arkeologisi

Bidang Pembinaan Koleksi Prasejarah dan Arkeologi mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pengadaan, pengumpulan dan pembinaan koleksi prasejarah dan arkeologi (yang dikelompokkan dalam seksi relik prasejarah, arkeologi, keramik asing dan numismatik-heraldik);

2. Melaksanakan identifikasi dan klasifikasi koleksi prasejarah dan arkeologi;

3. Melaksanakan katalogisasi koleksi prasejarah dan arkeologi;

4. Menyusun konsepsi yang berhubungan dengan kegiatan pameran koleksi prasejarah dan arkeologi;

5. Melaksanakan penelitian yang berhubungan dengan koleksi prasejarah dan arkeologi, serta menyusun tulisan yang bersifat ilmiah dan populer.

a. Staf seksi arkeologi

Membantu kepala seksi arkeologi dalam merencanakan, membimbing, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pengumpulan, penelitian, pengelolaan

koleksi arkeologi sesuai dengan tugas dan wewenang yang dilimpahkan oleh kepala seksi arkeologi.

b. Staf seksi numisatik-heraldik & keramik

Membantu kepala seksi numismatik-healdik & keramik dalam merencanakan, membimbing, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pengumpulan, penelitian, pengelolaan koleksi numismatik-healdik & keramik sesuai dengan tugas dan wewenang yang dilimpahkan oleh kepala seksi numismatik-heraldik & keramik.

c. Staf seksi koleksi prasejarah

Membantu kepala seksi prasejarah dalam merencanakan, membimbing, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pengumpulan, penelitian, pengelolaan koleksi prasejarah sesuai dengan tugas dan wewenang yang dilimpahkan oleh kepala seksi prasejarah.

C. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pembinaan Koleksi Sejarah dan Antropologi

1. Staf seksi etnografi

Membantu kepala seksi etnografi dalam merencanakan, membimbing, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pengumpulan, penelitian, pengelolaan koleksi etnografi sesuai dengan tugas dan wewenang yang dilimpahkan oleh kepala seksi etnografi.

Dengan perincian tugas sebagai berikut

a. Membantu menyusun rencana dan program kegiatan bulanan, tengah tahunan dan tahunan seksi etnografi.

b. Mengadakan penelitian koleksi etnografi untuk penyusunan data dan informasi koleksi tersebut.

c. Membantu penyusunan tema dan informasi pameran temporer maupun tetap.

d. Melaksanakan pengawasan koleksi etnografi, baik yang dipamerkan maupun yang ada dalam ruang penyimpanan.

e. Melaporkan kondisi koleksi etnografi apabila ada yang rusak kepada bagian konservasi atau reparasi.

f. Membuat identifikasi dan diskripsi koleksi etnografi baru.

g. Merencanakan koleksi etnografi baru.

h. Mengawasi pengambilan dan pengembalian koleksi etnografi yang diambil atau dikembalikan dari pameran, pemotretan, penelitian dan sebagainya.

i. Membantu peneliti/ ahli yang akan meneliti/ mempelajari koleksi etnografi di Museum Nasional.

j. Membantu pimpinan dalam menjalin hubungan kerja dengan instansi yang lain yang terkait guna memperluas wawasan dalam penelitian koleksi.

k. Membantu dalam pendokumentasian koleksi etnografi.

l. Membantu menyebarluaskan informasi koleksi dengan memberikan ceramah, membimbing tamu negara/ museum, menerima ahli yang erat hubungannya dengan museum, koleksi tekstil atau yang terkait dan mengajar siswa sekolah industri pariwisata.

Membantu kelancaran tugas seksi etnografi dengan memelihara hubungan kerja/kerjasama antar pegawai di lingkungan seksi etnografi agar dapat saling membantu dalam penyelesaian tugas.

2. Staf seksi geografi

Membantu kepala seksi geografi dalam merencanakan, membimbing, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pengumpulan, penelitian, pengelolaan koleksi etnografi sesuai dengan tugas dan wewenang yang dilimpahkan oleh kepala seksi geografi.

3. Staf seksi sejarah

Membantu kepala seksi sejarah dalam merencanakan, membimbing, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pengumpulan, penelitian, pengelolaan koleksi sejarah sesuai dengan tugas dan wewenang yang dilimpahkan oleh kepala seksi sejarah.

D. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Konservasi dan Penyajian

Bidang Konservasi dan Penyajian mempunyai tugas:

a. Melaksanakan konservasi dan Penyajian koleksi dengan mempergunakan fasilitas dan di laboratorium;

b. Melaksanakan restorasi koleksi;

c. Melaksanakan pembuatan reproduksi koleksi;

d. Melaksanakan preparasi tata pameran;

e. Melaksanakan pengadaan alat untuk menunjang kegiatan konservasi dan penyajian.

A. Seksi Konservasi mempunyai tugas:

a. Melaksanakan kegiatan konservasi *preventif* dan *kuratif*, pengendalian kelembaban, suhu dan penyinaran ruang, dalam rangka pemeliharaan, perawatan dan pengawetan koleksi sesuai dengan pedoman/ petunjuk pelaksanaan yang telah digariskan oleh Kepala Bidang Konservasi dan Preparasi dapat berjalan lancar;

b. Penelitian dan penyelidikan terhadap jenis-jenis penyebab kerusakan/ penyakit koleksi organis dan anorganis, metode dan sistim pemberantasan/ konservasi dapat dilakukan secara efektif dan efisien;

c. Pengamatan yang terus menerus terhadap koleksi, pelayanan laboratorium kepada Bagian, Bidang dan Perpustakaan di lingkungan Museum Nasional dan pengadaan bahan/ obat-obatan serta penggunaannya dapat dilakukan secara teratur, tertib dan sistimatis.

B. Seksi Penyajian mempunyai tugas:

Melaksanakan kegiatan penyajian.

C. Seksi Reproduksi mempunyai tugas:

Melaksanakan kegiatan reproduksi.

E. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Bimbingan dan Publikasi

Bidang Bimbingan, Publikasi dan Humas mempunyai tugas:

1. Melaksanakan bimbingan untuk pelajar, mahasiswa, dan umum dengan cara memberikan penjelasan, ceramah, pemutaran film, dan slide, dan peragaan baik di dalam maupun di luar gedung;

2. Melaksanakan kerja sama dengan organisasi sosial dan budaya di bidang kegiatan edukatif kultural;

3. Melaksanakan publikasi tentang koleksi yang bersifat ilmiah dan populer.

a. Seksi Bimbingan mempunyai tugas:

Melaksanakan kegiatan bimbingan

b. Seksi Publikasi mempunyai tugas:

Melaksanakan kegiatan publikasi

c. Seksi Bimbingan mempunyai tugas:

Melaksanakan kegiatan kehumasan

F. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Registrasi dan Dokumentasi

Bidang Registrasi, Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas:

1. Pengelolaan gudang studi koleksi dan administrasi yang berkaitan dengan urusan registrasi, dokumentasi koleksi di lingkungan museum dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan sistimatis;

2. Pengusahaan koleksi dan gudang studi koleksi dapat digunakan secara maksimal dalam menunjang penelitian koleksi dan pelestarian warisan budaya;

3. Pengaturan pemanfaatan dokumen-dokumen yang meliputi: foto, slide, film dan dokumen lain yang berhubungan dengan koleksi dapat menunjang penelitian koleksi secara maksimal;

4. Pembinaan, pengembangan, pengadaan, penyediaan dan pengelolaan kepustakaan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan menjadi lancar.

a. Seksi Registrasi mempunyai tugas:

1) Pengelolaan gudang studi koleksi dan administrasi yang berkaitan dengan urusan registrasi, dokumentasi koleksi di lingkungan museum dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan sistimatis;

2) Pengusahaan koleksi dan gudang studi koleksi dapat digunakan secara maksimal dalam menunjang penelitian koleksi dan pelestarian warisan budaya.

b. Seksi Dokumentasi mempunyai tugas:

Pengaturan pemanfaatan dokumen-dokumen yang meliputi: foto, slide, film dan dokumen lain yang berhubungan dengan koleksi dapat menunjang penelitian koleksi secara maksimal.