



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 88 TAHUN 2021

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI KESENIAN, HIBURAN DAN REKREASI GOLONGAN POKOK
PERPUSTAKAAN, ARSIP, MUSEUM DAN KEGIATAN KEBUDAYAAN LAINNYA
BIDANG PERMUSEUMAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Permuseuman;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Permuseuman telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada 17 November 2020 di Jakarta;
- c. bahwa sesuai surat Direktur Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1978/F6/TU/2020 tanggal 22 Desember 2020 perihal permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Permuseuman;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Permuseuman;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
 4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);

8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI KESENIAN, HIBURAN DAN REKREASI GOLONGAN POKOK PERPUSTAKAAN, ARSIP, MUSEUM DAN KEGIATAN KEBUDAYAAN LAINNYA BIDANG PERMUSEUMAN.
- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Permuseuman sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

- KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku maka Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 196 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Permuseuman dan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 157 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Permuseuman, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku setelah 6 (enam) bulan sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juli 2021

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



IDA FAUZIYAH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 88 TAHUN 2021
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI
KESENIAN, HIBURAN DAN REKREASI
GOLONGAN POKOK PERPUSTAKAAN, ARSIP,
MUSEUM DAN KEGIATAN KEBUDAYAAN
LAINNYA BIDANG PERMUSEUMAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Museum merupakan lembaga yang berfungsi melindungi, mengembangkan, memanfaatkan koleksi, dan mengomunikasikannya kepada masyarakat. Untuk menjalankan fungsi tersebut maka museum harus dikelola oleh sumber daya manusia yang kompeten. Sumber daya manusia tersebut terdiri atas kepala museum, tenaga teknis dan tenaga administrasi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, lingkup tugas dan tanggung jawab utama/bisnis inti (*core business*) Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pendataan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan serta urusan ketatausahaan Direktorat. Berdasarkan bisnis inti tersebut, Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;

3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
5. Pelaksanaan pendataan di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
6. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan; dan
7. Pelaksanaan urusan ketatatusahaan Direktorat.

Salah satu fungsi Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan ada pada butir 4, yaitu pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan. Pembinaan tenaga tersebut merupakan upaya untuk membentuk sumber daya manusia yang kompeten. Pembinaan tersebut dilakukan dengan pemberian bimbingan teknis, apresiasi, magang, dan pengembangan potensi diri. Sementara kompetensi sumberdaya manusia dapat diketahui dengan mengikuti uji kompetensi yang dilaksanakan untuk mengetahui kemampuan setiap individu terkait aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Pelaksanaan sertifikasi mengacu pada standar kompetensi kerja internasional/nasional/khusus.

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada 2020 melakukan penataan organisasi dan tata kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Hal ini sesuai dengan intruksi Presiden yang menginginkan efisiensi jabatan di lingkungan kementerian. Salah satunya terjadi di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kemendikbud, terjadi perubahan struktur dan nomenklatur di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan sebagai upaya meningkatkan kinerja Direktorat Jenderal Kebudayaan sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.

Dalam rangka menjalankan, meningkatkan dan mendefinisikan kemampuan sumber daya manusia dalam aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam melaksanakan pengelolaan museum,

Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyusun Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Permuseuman. SKKNI tersebut mencakup enam tenaga teknis museum, yaitu register museum, kurator museum, konservator museum, penata pameran museum, edukator museum, serta hubungan masyarakat dan pemasaran museum.

Penyusunan SKKNI Bidang Permuseuman telah dimulai pada 2018 oleh Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman dengan dikeluarkannya Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 196 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum, dan Kegiatan Kebudayaan lainnya Bidang Permuseuman, Sub. Bidang Kurator Museum dan Edukator Museum. Selanjutnya pada 2020 masih dengan Direktorat yang sama, disusunlah SKKNI dengan dua kompetensi tenaga, yaitu kompetensi untuk penata pameran museum serta hubungan masyarakat dan pemasaran museum. Kemudian ditetapkan sebagai Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 157 Tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum, dan Kegiatan Kebudayaan lainnya Bidang Permuseuman.

Dari keenam kompetensi tenaga teknis museum yang diperlukan, telah tersusun SKKNI empat kompetensi tenaga teknis museum, yaitu kurator museum, edukator museum, penata pameran museum, serta humas dan pemasaran museum. Sehingga untuk melengkapinya saat ini disusun SKKNI untuk register museum dan konservator museum. Adanya perubahan terkait substansi maupun tata penulisan, maka dilakukan kaji ulang terhadap SKKNI yang telah ditetapkan tersebut.

Standar ini dirumuskan dengan menggunakan acuan:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum;
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;

B. Pengertian

1. Museum adalah lembaga yang berfungsi melindungi, mengembangkan, memanfaatkan koleksi, dan mengomunikasikannya kepada masyarakat;
2. Koleksi museum adalah Benda Cagar Budaya, Bangunan Cagar Budaya, dan/atau Struktur Cagar Budaya dan/atau Bukan Cagar Budaya yang merupakan bukti material hasil budaya dan/atau material alam dan lingkungannya yang mempunyai nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, kebudayaan, teknologi, dan/atau pariwisata;
3. Kepala museum mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap seluruh proses pengelolaan museum sesuai dengan visi dan misi museum, yang secara resmi ditunjuk oleh pemilik museum, untuk memimpin dan mengelola museum. Sebutan kepala museum pada umumnya adalah kepala, direktur, koordinator, ketua, manajer, deputy, dan sebagainya;
4. Register yaitu petugas teknis yang melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian koleksi;
5. Kurator yaitu petugas teknis yang karena kompetensi keahliannya bertanggung jawab dalam pengelolaan koleksi;
6. Konservator yaitu petugas teknis yang melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan koleksi;
7. Penata pameran yaitu petugas teknis yang melakukan kegiatan perancangan dan penataan di museum;

8. Edukator yaitu petugas teknis yang melakukan kegiatan edukasi dan penyampaian informasi koleksi;
9. Hubungan masyarakat dan pemasaran yaitu petugas teknis melakukan kegiatan komunikasi dan pemasaran program-program museum;
10. Program edukasi adalah keseluruhan kegiatan jangka menengah dan jangka panjang yang menjadi tanggung jawab museum dalam mencapai visi dan misi sebagai Lembaga Pendidikan non formal melalui kegiatan edukasi di museum;
11. Kegiatan edukasi adalah kegiatan yang diperuntukkan bagi peserta didik, pengunjung umum, dan pengunjung berkebutuhan khusus;
12. Ruang penyimpanan koleksi (*storage*) adalah ruang khusus penyimpanan koleksi yang dilengkapi dengan peralatan perawatan dan pengamanan serta memperhatikan suhu, cahaya, dan tata letak koleksi agar terhindar dari kerusakan sebelum koleksi dipamerkan.

C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum;
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
 - a. Membantu dalam rekrutmen;
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja;
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan;
 - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
 - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya;

- b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan komite standar kompetensi pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Bidang Permuseuman ditetapkan melalui Keputusan Direktur Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0659/F6/KP/2020 tentang Komite Standar Kompetensi, Tim Perumus, dan Tim Verifikasi pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI), dalam rangka Kegiatan Penyusunan RSKKNI Bidang Permuseuman tanggal 6 Agustus 2020 dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Susunan komite standar kompetensi RSKKNI Bidang Permuseuman

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Hilmar Farid	Direktorat Jenderal Kebudayaan	Pengarah
2.	Judi Wahjudin	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan	Ketua
3.	Yuni Astuti Ibrahim	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan	Sekretaris
4.	Sri Hartini	LSP Kebudayaan, Kemendikbud	Anggota
5.	Kosasih Bismantara	Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan	Anggota
6.	Sri Hartini	AMIDA Daerah Sumatera	Anggota
7.	Daniel A. Haryono	Praktisi Museum	Anggota
8.	Irmina Maria Silas	Praktisi Museum	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
9.	Budi Karyawan Sedjati	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan	Anggota
10.	Helena Listyaningtyas	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan	Anggota
11.	Ivan Efendi	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan	Anggota
12.	Tomas Tri Utama Kristian	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan	Anggota
13.	Vicky Aria Hutana	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan	Anggota
14.	Ahmad	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan	Anggota
15.	Ciko Armi Rizki	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan	Anggota
16.	Bunga Oktavia	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan	Anggota
17.	Gusti Sarianggun	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan	Anggota
18.	Andini Perdana	Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB) Sulawesi Selatan	Anggota
19.	Sari Juliastuti	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan	Anggota

Tabel 2. Susunan Tim Perumus RSKKNI Bidang Permuseuman

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Gatot Ghautama	Praktisi Museum	Ketua
2.	Kresno Yulianto	Universitas Indonesia	Sekretaris
3.	Henny S. Widyaningsih	Badan Nasional Sertifikasi Profesi	Anggota
4.	Yunus Arbi	Praktisi Museum	Anggota
5.	Kartum Setiawan	Komunitas Museum	Anggota
6.	Sri Patmiarsi R.	Direktorat Pelindungan Kebudayaan	Anggota
7.	Dany Jumastanto	Independent Consultant	Anggota
8.	Ita Yulita	Museum Nasional Indonesia	Anggota
9.	Gunawan	Museum Nasional Indonesia	Anggota

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Bidang Permuseuman

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Yuni Astuti Ibrahim	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan	Ketua
2.	Eva Laylatus Sa'diyah	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan	Anggota
3.	Iswaib	Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Membina dan menyiapkan tenaga sumber daya manusia dalam bidang permuseuman	Melakukan pengelolaan koleksi museum	Melakukan kajian koleksi museum	Menyusun kebijakan pengelolaan koleksi museum
			Melaksanakan pengadaan dan penyimpanan koleksi museum
			Melaksanakan inventarisasi koleksi museum
			Melaksanakan penghapusan dan pengalihan kepemilikan koleksi museum
			Melaksanakan peminjaman koleksi museum
			Melakukan kajian koleksi untuk pameran museum
			Menyusun materi publikasi berdasarkan hasil kajian koleksi
		Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian koleksi	Menyusun kebijakan registrasi koleksi museum

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Melaksanakan proses registrasi koleksi museum
			Melaksanakan penyimpanan koleksi di ruang <i>storage</i>
			Melaksanakan proses mutasi atau lalu lintas koleksi di dalam museum
			Melaksanakan teknis peminjaman koleksi ke luar museum
			Melaksanakan pengusulan penghapusan koleksi museum
		Melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan koleksi	Menyusun kebijakan pemeliharaan dan perawatan koleksi museum
			Melakukan analisis kondisi koleksi museum
			Melaksanakan pemeliharaan koleksi museum
			Melaksanakan perawatan koleksi museum

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	Mengomunikasikan koleksi museum	Melakukan kegiatan edukasi dan penyampaian informasi koleksi museum	Melaksanakan pembuatan publikasi kegiatan analisis kondisi koleksi, pemeliharaan dan perawatan koleksi museum
			Menyusun kebijakan edukasi dan penyampaian informasi koleksi museum
			Melaksanakan program edukasi di museum berbasis penguatan karakter bangsa
			Melaksanakan program edukasi di museum untuk pengunjung umum
			Melaksanakan edukasi di museum untuk peserta didik berkebutuhan khusus dan pengunjung penyandang disabilitas
			Melakukan penyampaian informasi koleksi museum

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Melakukan kegiatan perancangan dan penataan di museum	Menyusun kebijakan pameran museum
			Merencanakan program pameran museum
			Merancang pameran museum
			Mengimplementasikan rancangan pameran museum
			Mengevaluasi pameran museum
		Melakukan kegiatan hubungan masyarakat dan pemasaran di museum	Menyusun kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran museum
			Melaksanakan hubungan dengan media
			Melaksanakan hubungan dengan komunitas
			Melaksanakan hubungan dengan internal museum
			Melaksanakan hubungan dengan pengunjung
			Melaksanakan kegiatan pemasaran museum

B. Daftar Unit Kompetensi

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	2	3
1.	R.91MUS02.001.3	Menyusun Kebijakan Pengelolaan Koleksi Museum
2.	R.91MUS02.002.3	Melaksanakan Pengadaan dan Penyimpanan Koleksi Museum
3.	R.91MUS02.003.3	Melaksanakan Inventarisasi Koleksi Museum
4.	R.91MUS02.004.3	Melaksanakan Penghapusan dan Pengalihan Kepemilikan Koleksi Museum
5.	R.91MUS02.005.3	Melaksanakan Peminjaman Koleksi Museum
6.	R.91MUS02.006.3	Melakukan Kajian Koleksi untuk Pameran Museum
7.	R.91MUS02.007.3	Menyusun Materi Publikasi berdasarkan Hasil Kajian Koleksi
8.	R.91MUS02.008.1	Menyusun Kebijakan Registrasi Koleksi Museum
9.	R.91MUS02.009.1	Melaksanakan Proses Registrasi Koleksi Museum
10.	R.91MUS02.010.1	Melaksanakan Penyimpanan Koleksi di Ruang <i>Storage</i>
11.	R.91MUS02.011.1	Melaksanakan Proses Mutasi atau Lalu Lintas Koleksi di dalam Museum
12.	R.91MUS02.012.1	Melaksanakan Teknis Peminjaman Koleksi ke luar Museum
13.	R.91MUS02.013.1	Melaksanakan Pengusulan Penghapusan Koleksi Museum
14.	R.91MUS02.014.1	Menyusun Kebijakan Pemeliharaan dan Perawatan Koleksi Museum
15.	R.91MUS02.015.1	Melakukan Analisis Kondisi Koleksi Museum
16.	R.91MUS02.016.1	Melaksanakan Pemeliharaan Koleksi Museum
17.	R.91MUS02.017.1	Melaksanakan Perawatan Koleksi Museum
18.	R.91MUS02.018.1	Melaksanakan Pembuatan Publikasi Kegiatan Analisis Kondisi Koleksi, Pemeliharaan dan Perawatan Koleksi Museum

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	2	3
19.	R.91MUS02.019.3	Menyusun Kebijakan Edukasi dan Penyampaian Informasi Koleksi Museum
20.	R.91MUS02.020.3	Melaksanakan Program Edukasi di Museum Berbasis Penguatan Karakter Bangsa
21.	R.91MUS02.021.3	Melaksanakan Program Edukasi di Museum untuk Pengunjung Umum
22.	R.91MUS02.022.3	Melaksanakan Edukasi di Museum untuk Peserta Didik Berkebutuhan Khusus dan Pengunjung Penyandang Disabilitas
23.	R.91MUS02.023.3	Melakukan Penyampaian Informasi Koleksi Museum
24.	R.91MUS02.024.2	Menyusun Kebijakan Pameran Museum
25.	R.91MUS02.025.2	Merencanakan Program Pameran Museum
26.	R.91MUS02.026.2	Merancang Pameran Museum
27.	R.91MUS02.027.2	Mengimplementasikan Rancangan Pameran Museum
28.	R.91MUS02.028.2	Mengevaluasi Pameran Museum
29.	R.91MUS02.029.2	Menyusun Kebijakan Hubungan Masyarakat dan Pemasaran Museum
30.	R.91MUS02.030.2	Melaksanakan Hubungan dengan Media
31.	R.91MUS02.031.2	Melaksanakan Hubungan dengan Komunitas
32.	R.91MUS02.032.2	Melaksanakan Hubungan dengan Internal Museum
33.	R.91MUS02.033.2	Melaksanakan Hubungan dengan Pengunjung
34.	R.91MUS02.034.2	Melaksanakan Kegiatan Pemasaran Museum

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT	: R.91MUS02.001.3
JUDUL UNIT	: Menyusun Kebijakan Pengelolaan Koleksi Museum
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun dan mengevaluasi kebijakan pengelolaan koleksi museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis konsep kebijakan pengelolaan koleksi terkait pekerjaan kurator di museum	1.1 Konsep kebijakan pengelolaan koleksi museum diidentifikasi sesuai dengan ruang lingkup kerja kurator. 1.2 Tujuan konsep kebijakan pengelolaan koleksi ditentukan berdasarkan kebutuhan kerja kurator. 1.3 Analisis konsep kebijakan pengelolaan koleksi dilaksanakan sesuai pekerjaan kurator. 1.4 Dampak kebijakan pengelolaan koleksi yang akan timbul disimpulkan berdasarkan analisis konsep kebijakan.
2. Merumuskan kebijakan pengelolaan koleksi terkait pekerjaan kurator di museum	2.1 Prosedur analisis kebijakan pengelolaan koleksi ditetapkan berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan koleksi. 2.2 Analisis konsep kebijakan ditelaah berdasarkan prosedur kebijakan koleksi. 2.3 Strategi kebijakan pengelolaan koleksi ditentukan sesuai hasil analisis kebijakan koleksi. 2.4 Rumusan kebijakan pengelolaan koleksi disimpulkan berdasarkan strategi yang ditentukan.
3. Menyusun kebijakan pengelolaan koleksi terkait pekerjaan kurator di museum	3.1 Tim penyusun kebijakan pengelolaan koleksi dinominasikan kepada kepala museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Materi kebijakan pengelolaan koleksi diidentifikasi sesuai kebutuhan kerja kurator. 3.3 Materi kebijakan diklasifikasikan sesuai dengan jenis pengelolaan koleksi. 3.4 Rancangan kebijakan pengelolaan koleksi diuji coba kepada pengelola museum. 3.5 Penyusunan kebijakan pengelolaan koleksi dilaksanakan berdasarkan hasil uji coba.
4. Menerapkan kebijakan pengelolaan koleksi terkait pekerjaan kurator	4.1 Jenis-jenis kebijakan pengelolaan koleksi dikomunikasikan kepada unit-unit pengelola museum. 4.2 Materi kebijakan pengelolaan koleksi dikoordinasikan dengan unit-unit pengelola museum. 4.3 Penerapan kebijakan pengelolaan koleksi dilaksanakan sesuai dengan prinsip pekerjaan kurator.
5. Melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan koleksi	5.1 Metode evaluasi ditentukan sesuai tujuan evaluasi. 5.2 Kelebihan dan kekurangan pelaksanaan kebijakan pengelolaan koleksi diidentifikasi berdasarkan umpan balik pelaksanaan. 5.3 Rangkuman hasil penilaian pelaksanaan kebijakan pengelolaan koleksi di museum disimpulkan sesuai dengan hasil evaluasi. 5.4 Hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan koleksi direkomendasikan kepada atasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kurator dalam menyusun kebijakan pengelolaan koleksi museum.
- 1.2 Konsep kebijakan pengelolaan koleksi mencakup kebijakan terkait administrasi dan pekerjaan kurasi. Kebijakan terkait administrasi adalah kebijakan pengadaan, inventarisasi, penyimpanan,

peminjaman, dan penghapusan koleksi museum. Sementara kebijakan terkait pekerjaan kurasi adalah kajian kebutuhan koleksi, kajian untuk menafsirkan makna dan konteks koleksi, serta kajian koleksi untuk menambah wawasan dan pengetahuan sesuai dengan bidang ilmu dan keahlian kurator.

- 1.3 Dampak kebijakan pengelolaan koleksi yang akan timbul dikarenakan kebijakan yaitu dampak positif dan dampak negatif.
- 1.4 Prinsip-prinsip pengelolaan koleksi yaitu:
 - 1.4.1 Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 1.4.2 Tidak bertentangan dengan norma dan nilai luhur yang berlaku dalam kehidupan masyarakat.
- 1.5 Tim penyusun kebijakan pengelolaan koleksi yang dinominasikan oleh kurator terdiri atas tenaga register, kurator, dan konservator.
- 1.6 Materi kebijakan pengelolaan koleksi yang terkait dengan peran kurator meliputi materi pengadaan dan penghapusan, inventarisasi, peminjaman, penyimpanan, pengkajian koleksi, dan pekerjaan kurasi.
- 1.7 Rancangan kebijakan pengelolaan koleksi disosialisasikan kepada mitra kerja sesama kurator dan seluruh tenaga teknis lainnya di museum.
- 1.8 Jenis-jenis kebijakan pengelolaan koleksi dapat berupa keputusan kepala museum, pedoman, prosedur operasional standar dan petunjuk teknis.
- 1.9 Pelaksanaan kebijakan pengelolaan koleksi dinilai efektivitas penerapannya berdasarkan:
 - 1.9.1 Pencapaian terhadap target;
 - 1.9.2 Pencapaian terhadap sasaran;
 - 1.9.3 Pencapaian terhadap tujuan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pendokumentasian
- 2.1.2 Alat presentasi

- 2.1.3 Alat tulis
 - 2.1.4 Alat pengolah data
 - 2.1.5 Alat transportasi
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Referensi
 - 2.2.2 Koneksi internet
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman museum indonesia
 - 4.2.2 Modul kurator museum
 - 4.2.3 Prosedur operasional standar

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Koleksi museum

3.1.2 Peraturan perundang-undangan terkait museum

3.1.3 Kebijakan pengelolaan teknis koleksi museum

3.1.4 Penyusunan kebijakan organisasi museum

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 Bekerjasama dalam tim

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Komunikatif

4.3 Teliti

4.4 Disiplin

4.5 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam melaksanakan analisis konsep kebijakan pengelolaan koleksi

5.2 Ketelitian dalam melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan koleksi

KODE UNIT : **R.91MUS02.002.3**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pengadaan dan Penyimpanan Koleksi Museum**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengadaan dan penyimpanan koleksi museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan kajian kebutuhan koleksi sesuai dengan visi dan misi museum	1.1 Kebutuhan koleksi diidentifikasi sesuai dengan jenis museum. 1.2 Cara perolehan koleksi diidentifikasi sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku. 1.3 Sumber perolehan koleksi diidentifikasi sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku. 1.4 Kajian kebutuhan koleksi dibuat berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan, cara perolehan, dan sumber perolehan. 1.5 Hasil kajian kebutuhan koleksi yang telah dibuat, direkomendasikan kepada atasan museum.
2. Melakukan kajian ilmiah dalam pengadaan koleksi	2.1 Prinsip dan prosedur pengusulan pengadaan ditentukan sesuai dengan peraturan pemerintah tentang museum. 2.2 Kriteria nilai ilmiah calon koleksi dalam proses pengadaan ditentukan sesuai kebijakan pengadaan koleksi. 2.3 Prinsip pencatatan bentuk, ruang, dan waktu calon koleksi dalam pengadaan ditentukan berdasarkan kriteria nilai ilmiah. 2.4 Kajian ilmiah koleksi dalam proses pengadaan dilakukan berdasarkan hasil pencatatan bentuk, ruang, dan waktu calon koleksi. 2.5 Kajian pengadaan koleksi dirangkum berdasarkan hasil kajian ilmiah, fisik, dan legalitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.6 Hasil kajian pengadaan koleksi yang telah disusun direkomendasikan kepada atasan.
3. Melaksanakan pengadaan koleksi	3.1 Dokumen pengadaan koleksi dibuat sesuai dengan ketentuan atau pedoman dalam pengadaan koleksi. 3.2 Pengawasan pemindahan koleksi dari tempat asal ke museum dilakukan sesuai dengan prosedur pengadaan koleksi. 3.3 Laporan pengadaan koleksi dibuat sesuai hasil pelaksanaan.
4. Melakukan kajian ilmiah penyimpanan koleksi museum	4.1 Kebutuhan sistem penyimpanan koleksi diidentifikasi berdasarkan jenis koleksi. 4.2 Konsep sistem penyimpanan koleksi ditentukan berdasarkan kebutuhan. 4.3 Kebutuhan dan konsep sistem penyimpanan dianalisis sesuai dengan hasil identifikasi. 4.4 Kajian ilmiah penyimpanan koleksi dirangkum berdasarkan hasil kajian. 4.5 Hasil kajian ilmiah penyimpanan koleksi yang telah disusun direkomendasikan kepada atasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kurator dalam melaksanakan pengadaan dan penyimpanan koleksi museum.
- 1.2 Cara perolehan koleksi diidentifikasi berdasarkan sumbernya di antaranya berasal dari hasil penemuan, hasil pencarian, hibah, imbalan jasa, pertukaran, pembelian, hadiah, warisan, atau konversi.
- 1.3 Atasan museum adalah orang yang memiliki tingkat jabatan lebih tinggi di atas kurator museum, dan sebutannya disesuaikan dengan organisasi museum, misalnya kepala museum, koordinator kurator, manajer museum, dan sebagainya.

- 1.4 Kriteria nilai ilmiah calon koleksi dalam proses pengadaan mencakup:
 - 1.4.1 Koleksi sesuai dengan visi dan misi museum;
 - 1.4.2 Koleksi yang diadakan jelas asal usulnya;
 - 1.4.3 Koleksi memiliki nilai penting bagi perkembangan kebudayaan manusia dan lingkungannya, sejarah, ilmu pengetahuan, kebudayaan dan pariwisata;
 - 1.4.4 Koleksi dapat diidentifikasi dari aspek ruang, waktu, bentuk, dan fungsinya.
- 1.5 Prinsip pencatatan bentuk, ruang, dan waktu calon koleksi dalam pengadaan yaitu memberikan gambaran akurat dan rinci tentang calon koleksi, termasuk di dalamnya tentang jenis calon koleksi (patung, naskah, lukisan, perhiasan, dan lain-lain), bahan, teknik pembuatan, ukuran, warna, kondisi, ciri khas, dan legalitas calon koleksi. Sementara prosedur pencatatan tergantung pada kebijakan museum.
- 1.6 Kajian pengadaan koleksi dilakukan kurator bersama dengan register dan konservator.
- 1.7 Hasil kajian pengadaan direkomendasikan oleh kurator kepada kepala museum. Hasil kajian tersebut selanjutnya menjadi dasar pengadaan koleksi.
- 1.8 Sistem penyimpanan koleksi mempertimbangkan:
 - 1.8.1 Klasifikasi penempatan yang telah dirancang oleh kurator;
 - 1.8.2 Risiko dan penanganan jika terjadi bencana;
 - 1.8.3 Koleksi mudah ditemukan dan dicapai dengan penanganan seminimal mungkin (*minimum handling*);
 - 1.8.4 Terhubung dengan aplikasi *database* penyimpanan koleksi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pendokumentasian
- 2.1.2 Alat tulis
- 2.1.3 Alat transportasi
- 2.1.4 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Referensi

2.2.2 Koneksi internet

2.2.3 Penyimpanan data

2.2.4 Benda untuk diklasifikasi

2.2.5 Formulir inventarisasi

2.2.6 Format label

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman museum indonesia

4.2.2 Modul kurator museum

4.2.3 Prosedur operasional standar

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait museum

3.1.2 Inventarisasi koleksi museum

3.1.3 Sistem penyimpanan koleksi museum

3.1.4 Koleksi museum

3.1.5 Prosedur manajemen bencana di museum

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 Bekerjasama dalam tim

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Komunikatif

4.3 Teliti

4.4 Disiplin

4.5 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam menganalisis kajian kebutuhan koleksi berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan, cara perolehan, dan sumber perolehan

5.2 Ketelitian dalam melakukan kajian ilmiah koleksi dalam proses pengadaan berdasarkan hasil pencatatan bentuk, ruang, dan waktu calon koleksi

5.3 Ketelitian dalam menganalisis kebutuhan dan konsep sistem penyimpanan

KODE UNIT : **R.91MUS02.003.3**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Inventarisasi Koleksi Museum**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan inventarisasi koleksi museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan klasifikasi koleksi museum	1.1 Koleksi museum diidentifikasi berdasarkan jenisnya. 1.2 Kriteria klasifikasi ditentukan berdasarkan ciri persamaan atau perbedaan koleksi. 1.3 Klasifikasi koleksi museum ditentukan sesuai dengan kriteria klasifikasi koleksi. 1.4 Hasil klasifikasi koleksi yang telah ditentukan direkomendasikan kepada atasan.
2. Membuat deskripsi koleksi museum	2.1 Format inventarisasi koleksi disusun berdasarkan kebijakan inventarisasi koleksi. 2.2 Data registrasi koleksi dideskripsikan ke dalam format inventarisasi koleksi. 2.3 Data dalam format inventarisasi dikomparasikan dengan koleksi. 2.4 Koleksi dianalisis berdasarkan jenis koleksi. 2.5 Deskripsi tentang koleksi dibuat sesuai dengan hasil analisis. 2.6 Hasil deskripsi koleksi dimasukkan ke dalam <i>database inventarisasi koleksi</i>.
3. Membuat sistem penomoran inventarisasi koleksi museum	3.1 Prinsip sistem penomoran inventarisasi ditetapkan sesuai dengan kebijakan inventarisasi koleksi museum. 3.2 Jenis koleksi diklasifikasi untuk menetapkan karakter dalam nomor inventaris. 3.3 Sistem penomoran inventarisasi koleksi museum dibuat sesuai dengan klasifikasi koleksi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Membuat label koleksi museum	4.1 Format label koleksi ditentukan sesuai dengan kebijakan inventarisasi koleksi. 4.2 Informasi ringkas koleksi dideskripsikan sesuai dengan jenis koleksi. 4.3 Label koleksi dibuat sesuai dengan format dan kebutuhan informasi koleksi. 4.4 Label koleksi disertakan pada koleksi sesuai dengan jenis, bentuk, dan ukuran koleksi.
5. Menyusun katalog koleksi museum	5.1 Format lembar kerja katalog koleksi ditetapkan sesuai dengan kebijakan inventarisasi koleksi. 5.2 Informasi katalog koleksi disiapkan sesuai dengan format lembar kerja katalog koleksi. 5.3 Penyusunan katalog koleksi dilakukan berdasarkan data koleksi yang telah tersedia. 5.4 Katalog koleksi dimasukkan dalam format pangkalan data koleksi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kurator dalam melaksanakan inventarisasi koleksi museum.
- 1.2 Klasifikasi koleksi museum merupakan proses pengelompokan/pengklasifikasian bersistem yang dapat berdasarkan ciri persamaan atau perbedaan, misalnya klasifikasi berdasarkan bahan koleksi, fungsi koleksi, disiplin ilmu, sub disiplin ilmu, asal daerah, kronologi dan sebagainya.
- 1.3 Format inventarisasi koleksi merupakan formulir yang sedikitnya berisi tentang nama benda, nomor inventaris, jenis koleksi, ukuran/berat, asal benda, cara perolehan, tanggal pengadaan, lokasi penyimpanan di museum, dan lain-lain.
- 1.4 Registrasi koleksi adalah pendokumentasian koleksi ke dalam buku registrasi yang dilakukan oleh register, yang meliputi pemberian

nomor registrasi, pembuatan foto koleksi, dan pencatatan lalu lintas koleksi.

- 1.5 Inventarisasi koleksi adalah pencatatan dan pengelolaan koleksi yang dilakukan oleh kurator, yang meliputi pengklasifikasian koleksi, pemberian nomor inventaris, pencatatan pada buku inventaris, pembuatan kartu katalog koleksi, dan pengisian lembar kerja kuratorial.
- 1.6 Prinsip sistem penomoran inventaris koleksi museum adalah sebagai berikut:
 - 1.6.1 Jika koleksi terbuat dari beberapa bahan yang berbeda, maka nomor inventaris diberikan pada bahan yang lebih kuat atau stabil. Jika semua bahan tersebut rapuh, maka label dapat menggunakan tali atau pengikat;
 - 1.6.2 Letakkan/tuliskan nomor inventaris pada posisi yang mudah diakses atau terlihat dan dapat dibaca dengan baik;
 - 1.6.3 Pertimbangkan dan pilihlah lokasi dan materi untuk pemberian nomor, karena penghapusan nomor dapat menyebabkan kerusakan terhadap koleksi;
 - 1.6.4 Sebelum memberikan nomor inventaris pada koleksi, aplikasikan metode penulisan pada benda lain yang bukan koleksi museum;
 - 1.6.5 Penulisan nomor inventaris setelah angka terakhir harus diberi titik.
- 1.7 Label koleksi merupakan identitas yang menyertai koleksi dan pada umumnya berupa lembaran yang diikatkan atau ditempelkan pada koleksi yang memuat nomor inventaris dan informasi ringkas tentang koleksi.
- 1.8 Katalog koleksi merupakan identifikasi koleksi pada lembaran kartu dengan format tertentu. Kegiatan katalogisasi koleksi adalah kegiatan pencatatan data atau perekaman data yang dilakukan secara verbal dan visual.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pendokumentasian
 - 2.1.2 Alat tulis
 - 2.1.3 Alat transportasi
 - 2.1.4 Alat pengolah data
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Referensi
 - 2.2.2 Koneksi internet
 - 2.2.3 Penyimpanan data
 - 2.2.4 Benda untuk diklasifikasi
 - 2.2.5 Formulir inventarisasi
 - 2.2.6 Format label
 - 2.2.7 Format katalog
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman museum indonesia
 - 4.2.2 Modul kurator museum
 - 4.2.3 Kamus peristilahan permuseuman
 - 4.2.4 Prosedur operasional standar

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks

asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait museum
- 3.1.2 Inventarisasi koleksi museum
- 3.1.3 Sistem penyimpanan koleksi museum
- 3.1.4 Koleksi museum
- 3.1.5 Prosedur manajemen bencana di museum

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi
- 3.2.2 Bekerjasama dalam tim

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat
- 4.2 Komunikatif
- 4.3 Teliti
- 4.4 Disiplin
- 4.5 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam menentukan klasifikasi koleksi sesuai dengan kriteria klasifikasi koleksi
- 5.2 Ketelitian dalam menetapkan karakter dalam nomor inventaris

KODE UNIT	: R.91MUS02.004.3
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Penghapusan dan Pengalihan Kepemilikan Koleksi Museum
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan kajian penghapusan dan pengalihan kepemilikan koleksi museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat kajian kebutuhan penghapusan koleksi museum	1.1 Usulan penghapusan koleksi diidentifikasi berdasarkan relevansi koleksi dengan visi dan misi museum. 1.2 Kajian kebutuhan penghapusan koleksi dilakukan berdasarkan usulan penghapusan koleksi. 1.3 Hasil kajian kebutuhan penghapusan koleksi yang telah dibuat, direkomendasikan kepada atasan.
2. Melakukan kajian penghapusan koleksi	2.1 Prinsip dan prosedur penghapusan koleksi ditentukan sesuai dengan peraturan pemerintah tentang museum. 2.2 Kriteria nilai ilmiah koleksi dalam proses penghapusan ditentukan sesuai kebijakan penghapusan koleksi. 2.3 Koleksi yang akan di hapus dirujuk silang dengan catatan koleksi. 2.4 Kajian ilmiah koleksi dalam proses penghapusan dilaksanakan sesuai dengan prinsip dan prosedur penghapusan koleksi. 2.5 Hasil kajian penghapusan koleksi yang dibuat direkomendasikan kepada kepala museum. 2.6 Hasil kajian penghapusan koleksi yang berstatus Cagar Budaya direkomendasikan kepada Tim Ahli Cagar Budaya Nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melaksanakan pengalihan kepemilikan koleksi	3.1 Prinsip dan prosedur pengalihan kepemilikan koleksi ditentukan sesuai dengan peraturan pemerintah tentang museum. 3.2 Kriteria nilai ilmiah koleksi dalam proses pengalihan kepemilikan koleksi ditentukan sesuai kebijakan penghapusan koleksi. 3.3 Koleksi yang akan dialihkan kepemilikannya dirujuk silang dengan catatan koleksi. 3.4 Kajian ilmiah koleksi dilaksanakan sesuai dengan prinsip dan prosedur pengalihan kepemilikan. 3.5 Hasil kajian pengalihan kepemilikan koleksi yang dibuat direkomendasikan kepada kepala museum. 3.6 Pengalihan kepemilikan koleksi dilaksanakan sesuai dengan hasil kajian.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kurator dalam melaksanakan penghapusan dan pengalihan kepemilikan koleksi museum.
- 1.2 Usulan penghapusan koleksi dari aspek fisik disampaikan oleh konservator sedangkan usulan penghapusan koleksi yang hilang dan dihentikan pencariannya disampaikan oleh tim penyidik kasus kehilangan koleksi.
- 1.3 Relevansi koleksi adalah kesesuaian antara informasi atau konten koleksi dengan visi misi museum.
- 1.4 Prinsip penghapusan yaitu koleksi yang sudah rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi, hilang (lebih dari enam tahun), musnah dan/atau mengandung material atau bahan koleksi membahayakan.
- 1.5 Prosedur penghapusan, yaitu:
 - 1.5.1 Kepala museum membentuk tim penghapusan, yang masing-masing terdiri atas kurator, tenaga register, dan konservator;

- 1.5.2 Tim melakukan kajian penghapusan (terdiri atas kajian aspek ilmiah, legal, dan fisik);
- 1.5.3 Hasil kajian direkomendasikan kepada kepala museum;
- 1.5.4 Penghapusan tidak menghapus data koleksi.
- 1.6 Hasil kajian penghapusan koleksi yang dibuat direkomendasikan oleh kurator bersama dengan tenaga register dan konservator kepada pemimpin museum. Hasil kajian tersebut selanjutnya menjadi salah satu dasar sebuah benda menjadi koleksi akan dihapus sebagai koleksi museum, namun tidak menghapus data koleksi tersebut.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pendokumentasian
- 2.1.2 Alat tulis
- 2.1.3 Alat transportasi
- 2.1.4 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Referensi
- 2.2.2 Koneksi internet
- 2.2.3 Penyimpanan data
- 2.2.4 Benda untuk diklasifikasi
- 2.2.5 *Form* inventarisasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum
- 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara (khusus untuk museum yang dikelola oleh pemerintah dan pemerintah daerah)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Pedoman museum indonesia

- 4.2.2 Modul kurator museum
- 4.2.3 Prosedur operasional standar

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Koleksi museum
- 3.1.2 Peraturan perundang-undangan terkait museum
- 3.1.3 Pengadaan koleksi museum
- 3.1.4 Penghapusan koleksi museum
- 3.1.5 Pengalihan kepemilikan koleksi museum

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi
- 3.2.2 Kerjasama tim

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat
- 4.2 Komunikatif

- 4.3 Teliti
- 4.4 Disiplin
- 4.5 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam melakukan kajian kebutuhan penghapusan koleksi berdasarkan usulan penghapusan koleksi
- 5.2 Ketelitian dalam melakukan proses penghapusan koleksi oleh kurator
- 5.3 Ketelitian dalam melakukan rujuk silang antara koleksi yang akan dialihkan kepemilikannya dengan catatan koleksi

KODE UNIT : **R.91MUS02.005.3**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Peminjaman Koleksi Museum**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan peminjaman koleksi museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rekomendasi peminjaman koleksi	1.1 Prinsip, prosedur, dan kriteria ilmiah peminjaman koleksi ditentukan sesuai dengan kebijakan peminjaman koleksi. 1.2 Proposal peminjaman koleksi dari museum/instansi peminjam (kurator peminjam) dikaji sesuai dengan prinsip, prosedur, dan kriteria ilmiah peminjaman koleksi. 1.3 Data terkait koleksi yang akan dipinjam disiapkan sesuai dengan kebutuhan peminjam. 1.4 Rekomendasi peminjaman koleksi beserta data terkait koleksi yang telah disiapkan disampaikan kepada atasan.
2. Melaksanakan kajian kebutuhan peminjaman koleksi	2.1 Kebutuhan koleksi yang akan dipinjam ditetapkan sesuai dengan visi dan misi museum. 2.2 Sumber perolehan koleksi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Kajian kebutuhan koleksi dilakukan sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan peminjaman koleksi. 2.4 Hasil kajian kebutuhan peminjaman koleksi yang telah dibuat direkomendasikan kepada atasan.
3. Menyusun proposal peminjaman koleksi	3.1 Prosedur peminjaman koleksi yang diberlakukan oleh pemilik koleksi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan peminjaman koleksi. 3.2 Proposal peminjaman disusun sesuai dengan hasil kajian kebutuhan peminjaman koleksi museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Proposal peminjaman yang telah disusun direkomendasikan kepada atasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kurator dalam melaksanakan peminjaman koleksi museum.

1.2 Prinsip peminjaman adalah, sebagai berikut:

1.2.1 Memperhatikan unsur keamanan, keselamatan dan keutuhan koleksi;

1.2.2 Dibuat dengan perjanjian tertulis;

1.2.3 Penjaminan asuransi koleksi;

1.2.4 Menjaga keseimbangan substansi tata pameran tetap di museum;

1.2.5 Tidak boleh melakukan dokumentasi, publikasi, replikasi, duplikasi dan reproduksi koleksi tanpa izin tertulis dari pemilik koleksi.

1.3 Prosedur peminjaman, yaitu:

1.3.1 Prosedur meminjamkan koleksi

a. Kajian proposal peminjaman, baik secara teknis maupun administrasi oleh kurator;

b. Kajian kondisi koleksi yang akan dipinjam dilakukan oleh konservator;

c. Pembuatan berita acara peminjaman, pengepakan dan pengiriman sesuai dengan standar, pengawasan koleksi selama peminjaman yang dilakukan oleh tenaga registrar;

d. Kajian kondisi koleksi setelah dikembalikan yang dilakukan oleh kurator, tenaga registrar, dan konservator.

1.3.2 Prosedur meminjam koleksi

a. Melakukan kajian kebutuhan koleksi untuk dipinjam;

b. Membuat proposal peminjaman koleksi;

c. Melakukan pengecekan koleksi yang akan dipinjam;

d. Membuat berita acara peminjaman;

e. Mengembalikan koleksi yang telah dipinjam.

1.4 Kriteria ilmiah peminjaman adalah sebagai berikut:

1.4.1 Kurator pemilik koleksi sebelum meminjamkan koleksi harus:

- a. Mengkaji kelayakan nilai informasi dan keterbatasan jumlah koleksi, agar tidak mempengaruhi penyajian di museum pemilik koleksi;
- b. Menyiapkan informasi yang berkaitan dengan koleksi yang akan dipinjamkan;
- c. Mengkaji dampak sosial, budaya, dan politik yang diduga dapat timbul di lingkungan pemilik dan/atau di tempat peminjam;
- d. Melakukan evaluasi terhadap pemanfaatan dan pengemasan informasi yang berkaitan dengan koleksi selama masa peminjaman setelah koleksi dikembalikan.

1.4.2 Kurator peminjam koleksi sebelum meminjam koleksi harus mengkaji dan membuat proposal peminjaman berdasarkan persyaratan dari kurator pemilik koleksi.

1.5 Proposal peminjaman koleksi adalah proposal yang disusun oleh peminjam koleksi untuk meyakinkan pihak yang meminjamkan koleksi.

1.6 Sumber perolehan koleksi yang dimaksud adalah pihak yang dapat meminjamkan koleksinya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pendokumentasian

2.1.2 Alat tulis

2.1.3 Alat transportasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Referensi

2.2.2 Koneksi internet

2.2.3 Penyimpanan data

2.2.4 Benda untuk diklasifikasi

2.2.5 *Form* inventarisasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum
- 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara (khusus untuk museum yang dikelola oleh pemerintah dan pemerintah daerah)

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman museum indonesia
 - 4.2.2 Pedoman peminjaman koleksi museum
 - 4.2.3 Modul kurator museum
 - 4.2.4 Prosedur operasional standar

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

- 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait museum
 - 3.1.2 Peminjaman koleksi museum
 - 3.1.3 Koleksi museum
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Kerjasama tim
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Komunikatif
 - 4.3 Teliti
 - 4.4 Disiplin
 - 4.5 Bertanggung jawab
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengkaji proposal peminjaman koleksi dari museum/instansi peminjam
 - 5.2 Ketelitian dalam melakukan kajian kebutuhan peminjaman koleksi

KODE UNIT : **R.91MUS02.006.3**

JUDUL UNIT : **Melakukan Kajian Koleksi untuk Pameran Museum**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan dan melakukan kajian koleksi untuk pameran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan kajian untuk menafsirkan makna dan konteks koleksi	1.1 Koleksi yang berpotensi dapat menambah pengetahuan dan pengembangan bidang ilmu diidentifikasi berdasarkan kualitas informasinya. 1.2 Permasalahan kajian koleksi dirumuskan sesuai dengan hasil identifikasi. 1.3 Metode kajian koleksi ditetapkan sesuai tujuan kajian. 1.4 Kajian koleksi untuk menafsirkan makna dan konteks koleksi dilakukan sesuai dengan metode kajian. 1.5 Hasil kajian untuk menafsirkan makna dan konteks koleksi direkomendasikan kepada atasan.
2. Melaksanakan kajian koleksi untuk penyajian pameran	2.1 Tema pameran tetap ditentukan sesuai dengan visi dan misi museum. 2.2 Tema pameran temporer ditentukan berdasarkan hasil kajian kebutuhan. 2.3 Koleksi untuk penyajian pameran dikaji sesuai dengan tema pameran. 2.4 Alur cerita dan narasi sesuai tema pameran diilustrasikan sesuai hasil kajian. 2.5 Hasil kajian koleksi untuk penyajian pameran direkomendasikan kepada kepala museum.
3. Melakukan evaluasi rancangan penyajian koleksi dalam pameran	3.1 Kesesuaian jenis koleksi yang disajikan diidentifikasi berdasarkan rancangan penyajian pameran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Informasi dan konteks koleksi yang disajikan dibandingkan satu sama lainnya. 3.3 Sensitivitas nilai koleksi dipertimbangkan berdasarkan aspek ideologi, sosial, politik, dan budaya. 3.4 Hasil evaluasi pelaksanaan kajian direkomendasikan kepada kepala museum.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kurator dalam merencanakan dan melakukan kajian koleksi untuk pameran.
- 1.2 Metode kajian koleksi meliputi:
 - 1.2.1 Pengumpulan data;
 - 1.2.2 Pengolahan data;
 - 1.2.3 Penafsiran data.
- 1.3 Alur cerita adalah rangkaian tahapan jalan cerita pada pameran museum. Alur cerita dapat disampaikan secara tematik atau kronologis. Alur cerita ini selanjutnya akan menjadi dasar dalam penentuan alur pengunjung museum, seperti alur langsung (*direct plan*), alur terbuka (*open plan*), alur memutar (*radial plan*), atau alur acak (*random plan*).
- 1.4 Narasi merupakan penjelasan atau tulisan yang menjelaskan tentang pameran dan koleksi yang dipamerkan. Beberapa bentuk narasi yang dibuat adalah label introduksi (*introductory* atau *orientation labels*), label grup dan label spesifik (*caption*).

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Referensi
 - 2.1.2 Koneksi internet
 - 2.1.3 Teknologi informasi
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat pendokumentasian

- 2.2.2 Alat presentasi
- 2.2.3 Alat tulis
- 2.2.4 Alat transportasi
- 2.2.5 Alat kerja penanganan koleksi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman museum indonesia
 - 4.2.2 Pedoman tata pameran di museum
 - 4.2.3 Konsep penyajian museum
 - 4.2.4 Modul kurator museum
 - 4.2.5 Prosedur operasional standar

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

- (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait museum

3.1.2 Penataan pameran museum

3.1.3 Peminjaman koleksi museum

3.1.4 Koleksi museum

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 Kerjasama tim

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Komunikatif

4.3 Teliti

4.4 Disiplin

4.5 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam menafsirkan kajian koleksi untuk mengetahui makna dan konteks koleksi

5.2 Ketelitian dalam mempertimbangkan sensitivitas nilai koleksi dipertimbangkan berdasarkan aspek ideologi, sosial, politik, dan budaya

KODE UNIT : **R.91MUS02.007.3**

JUDUL UNIT : **Menyusun Materi Publikasi berdasarkan Hasil Kajian Koleksi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keahlian, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun materi publikasi (cetak dan elektronik) berdasarkan hasil kajian koleksi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan pembuatan materi publikasi untuk penambahan wawasan dan pengetahuan	1.1 Jenis koleksi diidentifikasi sesuai dengan tema publikasi koleksi. 1.2 Substansi materi publikasi koleksi dikaji sesuai dengan hasil identifikasi. 1.3 Rancangan materi publikasi dibuat bersama dengan edukator. 1.4 Materi publikasi koleksi direkomendasikan kepada kepala museum. 1.5 Pembuatan materi publikasi koleksi dilaksanakan sesuai kebutuhan tema publikasi koleksi untuk penambahan wawasan dan pengetahuan.
2. Melakukan pembuatan materi publikasi terkait dengan promosi	2.1 Kebutuhan materi publikasi diidentifikasi sesuai kebutuhan promosi. 2.2 Kriteria materi publikasi untuk promosi ditentukan bersama tenaga hubungan masyarakat dan pemasaran. 2.3 Substansi materi publikasi koleksi dan media promosi ditentukan bersama dengan tenaga hubungan masyarakat dan pemasaran. 2.4 Materi publikasi untuk promosi disusun sesuai media promosi. 2.5 Materi publikasi dan media promosi direkomendasikan kepada kepala museum.
3. Melakukan pembuatan materi publikasi terkait perancangan program	3.1 Materi publikasi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan program publik. 3.2 Kriteria materi publikasi untuk

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
publik	penyusunan program publik ditentukan bersama edukator. 3.3 Substansi materi publikasi koleksi ditentukan bersama dengan edukator. 3.4 Materi publikasi untuk program publik disusun sesuai rancangan program publik. 3.5 Materi publikasi program publik direkomendasikan kepada kepala museum.
4. Melakukan evaluasi rancangan materi publikasi koleksi, publikasi pelaksanaan promosi, dan publikasi program publik	4.1 Kelebihan dan kekurangan materi publikasi diidentifikasi berdasarkan penerapan rancangan publikasi dan promosi. 4.2 Metode evaluasi ditentukan sesuai tujuan evaluasi. 4.3 Substansi materi publikasi dianalisis sesuai identifikasi. 4.4 Hasil analisis materi publikasi koleksi, publikasi promosi, dan publikasi program publik dirumuskan bersama dengan tenaga hubungan masyarakat dan pemasaran serta edukator. 4.5 Hasil evaluasi rancangan materi publikasi koleksi, publikasi pelaksanaan promosi, dan publikasi program publik direkomendasikan kepada kepala museum.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kurator dalam menyusun materi publikasi (cetak dan elektronik) berdasarkan hasil kajian koleksi.
- 1.2 Kebutuhan materi publikasi dipersiapkan oleh kurator sesuai dengan permintaan dari edukator, hubungan masyarakat dan pemasaran.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pendokumentasian

- 2.1.2 Alat tulis
 - 2.1.3 Alat pengolah data
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Referensi
 - 2.2.2 Data koleksi
 - 2.2.3 Teknologi informasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman museum indonesia
 - 4.2.2 Modul kurator museum
 - 4.2.3 Prosedur operasional standar

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait museum

3.1.2 Publikasi museum

3.1.3 Koleksi museum

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 Kerjasama tim

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Komunikatif

4.3 Teliti

4.4 Disiplin

4.5 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam mengkaji substansi materi publikasi koleksi

5.2 Ketelitian dalam menganalisis substansi materi publikasi

KODE UNIT : **R.91MUS02.008.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun Kebijakan Registrasi Koleksi Museum**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan penyusunan kebijakan registrasi koleksi museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis konsep kebijakan registrasi koleksi museum terkait pekerjaan register di museum	1.1 Konsep kebijakan registrasi koleksi museum diidentifikasi sesuai dengan ruang lingkup kerja register. 1.2 Tujuan konsep kebijakan registrasi koleksi museum ditentukan berdasarkan kebutuhan kerja registrar. 1.3 Dampak kebijakan registrasi koleksi museum yang akan timbul disimpulkan berdasarkan analisis konsep kebijakan.
2. Merumuskan kebijakan registrasi koleksi museum terkait pekerjaan registrar di museum	2.1 Prosedur analisis kebijakan registrasi koleksi museum ditetapkan berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan koleksi. 2.2 Strategi kebijakan pencatatan koleksi museum ditentukan sesuai hasil analisis kebijakan koleksi. 2.3 Rumusan kebijakan registrasi koleksi museum disimpulkan berdasarkan strategi yang ditentukan.
3. Menyusun kebijakan pencatatan koleksi museum terkait pekerjaan registrar di museum	3.1 Materi kebijakan registrasi koleksi museum diidentifikasi sesuai kebutuhan kerja registrar. 3.2 Materi kebijakan dilasifikasikan sesuai dengan jenis kegiatan registrasi koleksi museum. 3.3 Rancangan kebijakan registrasi koleksi museum diuji coba kepada pengelola museum. 3.4 Kebijakan registrasi koleksi museum disusun berdasarkan hasil

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	uji coba.
4. Menerapkan kebijakan registrasi koleksi museum terkait pekerjaan registrar	4.1 Jenis-jenis kebijakan registrasi koleksi museum dikomunikasikan kepada unit-unit pengelola museum. 4.2 Materi kebijakan registrasi koleksi museum dikoordinasikan dengan unit-unit pengelola museum. 4.3 Kebijakan registrasi koleksi museum diterapkan sesuai dengan prinsip pekerjaan registrar.
5. Melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan registrasi koleksi museum	5.1 Metode evaluasi ditentukan sesuai tujuan evaluasi. 5.2 Kelebihan dan kekurangan pelaksanaan kebijakan registrasi koleksi museum diidentifikasi berdasarkan umpan balik pelaksanaan. 5.3 Resume hasil penilaian pelaksanaan kebijakan registrasi koleksi museum disimpulkan sesuai dengan hasil evaluasi. 5.4 Hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan registrasi koleksi museum direkomendasikan kepada kepala museum.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk petugas teknis registrar yang melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian koleksi dalam menyusun kebijakan registrasi koleksi museum.
- 1.2 Registrasi koleksi adalah pendokumentasian koleksi ke dalam buku registrasi yang dilakukan oleh registrar, yang meliputi pemberian nomor registrasi, pembuatan foto koleksi, dan pencatatan lalu lintas koleksi.
- 1.3 Register adalah petugas teknis yang melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian koleksi. Istilah yang digunakan dalam sub. bidang registrasi museum adalah registrar, mengingat ruang lingkup kerjanya lebih luas dari pada sekedar pencatatan. Registrar bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan koleksi sejak koleksi

masuk, disimpan, hingga keluar dalam rangka peminjaman atau pameran. Aktivitas pengelolaan koleksi yang dilakukan registrar di antaranya: menelusuri legalitas kepemilikan dan asal usul koleksi, menganalisis penyimpanan dan klasifikasinya, pengelolaan *record* pencatatan koleksi, menganalisis peminjaman, pengiriman, dan pengangkutan koleksi, serta pengelolaan basis data.

- 1.4 Jenis kegiatan registrasi koleksi museum yaitu penomoran, klasifikasi, dan pemberian label.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat presentasi
- 2.1.3 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Referensi
- 2.2.2 Koneksi internet

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Modul bimbingan teknis registrar
- 4.2.2 Pedoman museum indonesia
- 4.2.3 Pedoman pengelolaan koleksi museum

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen

yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait museum
- 3.1.2 Penyusunan kebijakan organisasi
- 3.1.3 Manajemen museum

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi
- 3.2.2 Bekerjasama dalam tim

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat
- 4.2 Komunikatif
- 4.3 Netral
- 4.4 Disiplin
- 4.5 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menyimpulkan resume hasil evaluasi penilaian pelaksanaan kebijakan registrasi koleksi di museum

- KODE UNIT** : **R.91MUS02.009.1**
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Proses Registrasi Koleksi Museum**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan proses registrasi koleksi museum mulai dari proses pencatatan, pendokumentasian, penomoran registrasi, hingga mengelola *database* koleksi museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pencatatan koleksi sesuai dengan kebijakan pengelolaan koleksi	1.1 Kebutuhan pencatatan koleksi museum diidentifikasi sesuai dengan jenis kegiatan pengelolaan koleksi. 1.2 Prinsip dan prosedur pencatatan koleksi ditentukan sesuai dengan jenis kegiatan pengelolaan koleksi. 1.3 Metode pencatatan koleksi ditentukan berdasarkan kegiatan pengelolaan koleksi. 1.4 Instrumen, alat, dan bahan pengolah data untuk pencatatan ditentukan sesuai kegiatan pengelolaan koleksi. 1.5 Pengumpulan dan pengolahan data hasil pencatatan koleksi disusun secara detail. 1.6 Sistem pencatatan koleksi ditetapkan berdasarkan kebijakan pengelolaan koleksi.
2. Melakukan pendokumentasian koleksi sesuai dengan kebijakan pengelolaan koleksi	2.1 Kebutuhan pendokumentasian koleksi museum diidentifikasi sesuai dengan jenis kegiatan pengelolaan koleksi. 2.2 Prinsip dan prosedur pendokumentasian koleksi ditentukan sesuai dengan jenis kegiatan pengelolaan koleksi. 2.3 Metode pendokumentasian koleksi ditentukan sesuai dengan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	kegiatan pengelolaan koleksi. 2.4 Alat dan bahan pengolah data untuk pencatatan ditentukan sesuai kegiatan pengelolaan koleksi. 2.5 Sistem pendokumentasian koleksi ditentukan berdasarkan kebutuhan. 2.6 Hasil pendokumentasian koleksi ditelaah secara optimal. 2.7 Laporan hasil pendokumentasian koleksi direkomendasikan kepada kepala museum.
3. Membuat penomoran registrasi koleksi	3.1 Prinsip sistem penomoran koleksi ditetapkan sesuai dengan kebijakan registrasi koleksi museum. 3.2 Data koleksi ditetapkan sebagai acuan dalam input data dalam aplikasi. 3.3 Sistem dan aplikasi pembuatan nomor registrasi koleksi ditentukan sesuai dengan kebijakan registrasi koleksi museum.
4. Mengelola <i>database</i> koleksi museum	4.1 Materi pengelolaan <i>database</i> diklasifikasikan sesuai dengan kebijakan pengelolaan koleksi. 4.2 <i>Database</i> koleksi museum disusun berdasarkan kebijakan pengelolaan koleksi. 4.3 Pengelolaan <i>database</i> koleksi museum direkomendasikan kepada kepala museum.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk petugas teknis registrar yang melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian koleksi dalam melaksanakan proses registrasi koleksi museum.
- 1.2 Pencatatan koleksi museum atau secara umum disebut registrasi adalah pemberian nomor secara permanen bagi koleksi sebagai syarat pengakuan bahwa koleksi telah menjadi milik museum atau

secara transaksi telah menjadi milik museum. Pencatatan koleksi dilakukan di lokasi penyimpanan koleksi.

- 1.3 Prosedur atau tahapan registrasi koleksi museum, sejak benda masuk ke museum sampai benda menjadi koleksi museum dan diserahkan kepada kurator untuk diinventarisasi, termasuk didalamnya adalah:
 - 1.3.1 Pemberian nomor registrasi;
 - 1.3.2 Pembuatan *labeling* registrasi koleksi;
 - 1.3.3 Registrasi koleksi museum, baik manual maupun digital;
 - 1.3.4 Pemotretan koleksi museum;
 - 1.3.5 Penyimpanan dokumen dan koleksi.
- 1.4 Komite dokumentasi internasional (*International Committee for Documentation*) ICOM yang disebut CIDOC telah membuat delapan tahap, bagaimana benda diregistrasi oleh museum, yaitu:
 - 1.4.1 Objek dibawa ke museum, dengan disertai data;
 - 1.4.2 Benda dimasukkan dalam registrasi/pencatatan;
 - 1.4.3 Penentuan benda apakah akan menjadi koleksi museum atau tidak;
 - 1.4.4 Jika benda tersebut diputuskan untuk menjadi koleksi museum, benda selanjutnya dicatat ke dalam formulir registrasi;
 - 1.4.5 Koleksi disimpan di tempat penyimpanan permanen atau tempat penyimpanan sementara;
 - 1.4.6 Salinan dokumen legal koleksi disimpan dan didigitalkan;
 - 1.4.7 Pembuatan indeks koleksi museum.
- 1.5 Pendokumentasian koleksi adalah proses pencatatan informasi tentang koleksi yang menjadi tanggung jawab museum atau lembaga.
- 1.6 Prinsip pendokumentasian koleksi adalah acuan dasar dan pemikiran dalam pelaksanaan kegiatan dokumentasi koleksi.
- 1.7 Metode pendokumentasian koleksi adalah prosedur, teknik atau cara yang spesifik dalam melakukan kegiatan pengambilan data koleksi.

- 1.8 Sistem pendokumentasian koleksi adalah serangkaian cara yang dilakukan dalam melaksanakan kegiatan dokumentasi koleksi.
- 1.9 Prinsip sistem penomoran benda koleksi dapat dilakukan dengan bermacam cara sesuai dengan kepentingan masing-masing museum. Setiap objek setidaknya harus memiliki identitas berupa nomor yang ditulis atau melekat pada koleksi dengan pertimbangan tanpa merusak koleksi. Sebagai acuan salah satu sistem penomoran yang direkomendasi *American Association of Museum (AMA)* menggunakan penomoran berdasarkan angka tahun, urutan koleksi masuk (*accession*) dalam tahun tersebut, dan nomor urutan koleksi masuk (*accession*). Sebagai contoh : 82.15.3.
- 1.10 Sistem dan aplikasi pembuatan label adalah bentuk penerapan atau implementasi yang digunakan dalam proses dan produksi pembuatan label, dan *barcode*.
- 1.11 Materi pengelolaan *database* adalah bahan penyajian dan pembelajaran yang dibuat dan disampaikan dalam memahami pengelolaan *database*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat presentasi
- 2.1.3 Kartu registrasi
- 2.1.4 Kartu katalog
- 2.1.5 Alat pengolah data
- 2.1.6 Alat dokumentasi
- 2.1.7 *Barcode scanner*
- 2.1.8 *Form* telusur

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Referensi
- 2.2.2 Koneksi internet
- 2.2.3 Perangkat lunak (*software*)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik permuseuman (ICOM)

4.2 Standar

4.2.1 Modul bimbingan teknis registrar

4.2.2 Pedoman museum indonesia

4.2.3 Pedoman pengelolaan koleksi museum

4.2.4 Komite dokumentasi internasional (*International Committee for Documentation*) ICOM yang disebut CIDOC

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait museum

3.1.2 Penyusunan kebijakan registrasi koleksi museum

- 3.1.3 Pencatatan koleksi museum
 - 3.1.4 Pendokumentasian koleksi museum
 - 3.1.5 Sistem penomoran koleksi museum
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Bekerjasama dalam tim
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Komunikatif
 - 4.4 Netral
 - 4.5 Keterbukaan
 - 4.6 Disiplin
 - 4.7 Bertanggung jawab
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menyusun pengumpulan dan pengolahan data hasil pencatatan dan pendokumentasian koleksi museum secara detail
 - 5.2 Ketepatan dalam mengklasifikasikan materi pengelolaan *database* koleksi sesuai dengan kebijakan pengelolaan koleksi

- KODE UNIT** : **R.91MUS02.010.1**
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Penyimpanan Koleksi di Ruang Storage**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan penyimpanan koleksi di ruang *storage*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun klasifikasi penyimpanan koleksi	1.1 Sistem penyimpanan koleksi dianalisis sesuai dengan kebutuhan koleksi. 1.2 Metode penyimpanan koleksi diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan koleksi. 1.3 Data koleksi disusun sesuai dengan klasifikasi penyimpanan yang dibutuhkan.
2. Melakukan penempatan koleksi sesuai dengan klasifikasi	2.1 Koleksi yang akan ditempatkan diperiksa sesuai dengan daftar koleksi. 2.2 Koleksi yang ditempatkan diatur sesuai dengan rencana kegiatan. 2.3 Penempatan koleksi diidentifikasi sesuai dengan lokasi penempatan dalam pencatatan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk petugas teknis registrar yang melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian koleksi dalam melaksanakan penyimpanan koleksi di ruang *storage*.
- 1.2 Kata penyimpanan (*storage*) koleksi memiliki dua arti, yaitu tempat dan proses dalam menyimpan. Sebagai tempat, penyimpanan merupakan tempat yang sudah disiapkan untuk menyimpan atau menempatkan koleksi di dalam museum, yaitu dapat berada di ruang pamer, di ruang simpan, dan di ruang simpan sementara.

Sedangkan sebagai proses, penyimpanan merupakan kegiatan yang benar dalam memelihara koleksi yang berada di dalamnya.

1.3 Metode dan teknik penyimpanan koleksi tergantung dari ukuran koleksi dan jenis koleksi.

1.3.1 Koleksi ukuran kecil

disimpan dalam model nampan, model kantong, model kipas.

1.3.2 Koleksi ukuran sedang

koleksi yang berukuran sedang dapat dimasukkan ke dalam *box* atau dengan teknik ditidurkan. Semuanya harus melihat bentuk dasar dari koleksi tersebut, sehingga dapat diberikan penyangga pada koleksi atau bantalan yang dapat mengurangi efek gesekan satu dengan yang lain.

1.3.3 Koleksi ukuran besar

penyimpanan koleksi berukuran besar dapat ditempatkan langsung dengan menggunakan palet dibawahnya atau menggunakan *foam*/busa disekelilingnya.

1.4 Penyimpanan berdasarkan jenis koleksi:

1.4.1 Koleksi tekstil

model *flat* (mendatar), model *roll* (gulung).

1.4.2 Koleksi foto

model penyimpanan dengan menggunakan 4 *flaps envelops* (amplop dengan 4 lipatan).

1.4.3 Koleksi lukisan

dapat ditempatkan secara berdiri dengan menggunakan palet dibawahnya atau jika lukisan dalam jumlah yang banyak adalah dengan menggantungnya pada panel/*screen* khusus lukisan.

1.4.4 Koleksi kertas

dapat disimpan didalam karton tebal yang dilipat atau disimpan di dalam plastik. Untuk koleksi lembaran seperti peta dapat ditempatkan dalam lemari khusus, dan ditempatkan secara horizontal.

1.4.5 Koleksi etnografi

dilakukan dengan menempatkan pada rak dengan memberi alas/bantalan di bawah koleksi.

1.4.6 Koleksi *specimen*

menempatkan spesimen dalam botol kaca yang ditutup dengan bahan *polipropilena*, yang didalamnya terdapat cairan dan diberi kain.

1.4.7 Koleksi keramik

dilakukan secara berdiri maupun dengan tidur dengan diberikan penyangga menggunakan *ethafoam*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Lemari/*vitrin*/rak

2.1.3 Alat pengukur temperatur

2.1.4 Pengukur kelembapan relatif (RH)

2.1.5 Kipas

2.1.6 Tangga

2.1.7 Meja

2.1.8 Sistem deteksi kebakaran

2.1.9 Sistem pengaman

2.1.10 Sistem pencahayaan

2.1.11 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Referensi

2.2.2 Koneksi internet

2.2.3 Ruang *storage*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Modul bimbingan teknis registrar

4.2.2 Pedoman museum indonesia

4.2.3 Pedoman pengelolaan koleksi museum

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait museum

3.1.2 Penyusunan kebijakan registrasi koleksi museum

3.1.3 Pencatatan koleksi museum

3.1.4 Pendokumentasian koleksi museum

3.1.5 Pengamanan koleksi museum

3.1.6 Penyajian koleksi museum

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 Bekerjasama dalam tim

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Komunikatif

4.3 Netral

4.4 Disiplin

4.5 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam menganalisis data koleksi sesuai dengan klasifikasi penyimpanan yang dibutuhkan

KODE UNIT : **R.91MUS02.011.1**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Proses Mutasi atau Lalu Lintas Koleksi di dalam Museum**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan proses mutasi atau lalu lintas koleksi di dalam museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mereview rencana kegiatan pengelolaan koleksi museum	1.1 Rencana kegiatan pengelolaan koleksi diidentifikasi berdasarkan kebijakan museum. 1.2 Kebutuhan untuk peralatan, sarana dan prasarana penunjang dalam proses kegiatan dianalisis sesuai rencana kegiatan pengelolaan koleksi museum. 1.3 Prosedur operasional standar kegiatan ditetapkan sesuai rencana kegiatan pengelolaan koleksi museum. 1.4 Review rencana kegiatan pengelolaan koleksi museum direkomendasikan kepada kepala museum.
2. Mengidentifikasi faktor risiko dan upaya yang harus dilakukan	2.1 Jenis kegiatan mutasi diklasifikasi berdasarkan faktor risiko. 2.2 Risiko terhadap koleksi dianalisis sesuai dengan prinsip perlindungan dan pengamanan koleksi. 2.3 Upaya penanggulangan risiko diidentifikasi berdasarkan prosedur penanganan dan pengamanan koleksi.
3. Melakukan proses mutasi dan lalu lintas koleksi	3.1 Kegiatan mutasi dan lalu lintas koleksi disosialisasikan kepada pengelola museum. 3.2 Proses mutasi dan lalu lintas koleksi diawasi dan dilaporkan secara berkala.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk petugas teknis registrar yang melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian koleksi dalam melaksanakan proses mutasi atau lalu lintas koleksi di dalam museum.
- 1.2 Adapun yang termasuk faktor risiko adalah kelayakan, keamanan, spasial, lingkup kegiatan, volume dan tingkat kesulitan koleksi.
- 1.3 Registrar bertanggung jawab terhadap pergerakan koleksi. Sebagai pengelola risiko, seorang registrar bertanggung jawab untuk mengatur dalam perbaikan metode membawa koleksi, *packing*, transportasi, dan pengiriman koleksi. Mereka juga harus memahami kemampuan peminjaman dan fasilitas yang dimilikinya apabila koleksi dipinjam. Registrar mengidentifikasi potensi risiko dari tindakan yang dilakukan pada lalu lintas koleksi.
- 1.4 Kegiatan mutasi dan lalu lintas koleksi meliputi perpindahan benda/koleksi dan peminjaman benda/koleksi.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat presentasi
 - 2.1.3 Alat pengolah data
 - 2.1.4 Alat dokumentasi
 - 2.1.5 Alat angkut
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Referensi
 - 2.2.2 Koneksi internet

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Modul bimbingan teknis registrar

4.2.2 Pedoman museum indonesia

4.2.3 Pedoman pengelolaan koleksi museum

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait museum

3.1.2 Penyusunan kebijakan organisasi

3.1.3 Koleksi museum

3.1.4 Mutasi dan lalu lintas koleksi museum

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 Bekerjasama dalam tim

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat
- 4.2 Komunikatif
- 4.3 Netral
- 4.4 Jujur
- 4.5 Disiplin
- 4.6 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi upaya penanggulangan risiko berdasarkan prosedur penanganan dan pengamanan koleksi

KODE UNIT : **R.91MUS02.012.1**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Teknis Peminjaman Koleksi ke Luar Museum**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan teknis peminjaman koleksi ke luar museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pengajuan perizinan pengiriman koleksi	1.1 Permohonan perizinan diajukan kepada pihak terkait. 1.2 Kelengkapan data koleksi dilengkapi sebagai data dukung tujuan peminjaman koleksi . 1.3 Koleksi diperiksa secara fisik didampingi petugas perizinan. 1.4 Perizinan koleksi ditindaklanjuti sesuai hasil permohonan.
2. Melakukan analisis kebutuhan ekspedisi dan transportasi koleksi	2.1 Kategori koleksi dianalisis menurut ukuran, jenis, bahan, kondisi dan tingkat risiko. 2.2 Kebutuhan perusahaan jasa pengiriman ditentukan kebutuhannya. 2.3 Ketersediaan moda transportasi wilayah tujuan pengiriman diidentifikasi ketersediaannya.
3. Memproses dokumen pengiriman koleksi	3.1 Jenis kebutuhan dokumen diidentifikasi sesuai dengan kategori pengiriman. 3.2 Dokumen kelengkapan koleksi disusun berdasarkan urutan administrasi. 3.3 Kelengkapan dokumen diperiksa sesuai daftar <i>checklist</i> . 3.4 Berita acara pengiriman koleksi dibuat bersama pihak terkait.
4. Melakukan pengawalan dan pengawasan pengiriman	4.1 Jumlah koleksi diperiksa kembali sesuai daftar pengepakan. 4.2 Proses penanganan muat barang di gudang <i>cargo</i> bandara dipantau dan didokumentasikan. 4.3 Dokumen keberangkatan barang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	diperiksa kembali untuk kepastian pemberangkatannya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk petugas teknis registrar yang melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian koleksi dalam melaksanakan teknis peminjaman koleksi ke luar museum.
- 1.2 Adapun tujuan peminjaman koleksi museum yang diperbolehkan oleh Negara sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Pasal 20 ayat 1 adalah sebagai berikut:
 - 1.2.1 Kepentingan kebudayaan;
 - 1.2.2 Pengembangan pendidikan dan/atau ilmu pengetahuan;
 - 1.2.3 Penelitian dan/atau;
 - 1.2.4 Promosi dan informasi.
- 1.3 Tujuan dari pencatatan dalam peminjaman:
 - 1.3.1 Mengetahui di mana benda/koleksi yang dipinjamkan serta waktu kapan dikembalikan;
 - 1.3.2 Memiliki bukti bahwa benda/koleksi yang dipinjamkan telah diterima oleh peminjam;
 - 1.3.3 Memiliki bukti bahwa benda/koleksi yang dipinjamkan telah dikembalikan.
- 1.4 Susunan dan persyaratan yang terkait dengan pinjaman harus dicatat dengan baik seperti halnya pengadaan dan penghapusan. Catatan tersebut adalah syarat minimum yang harus dipenuhi. Sebaiknya suatu museum mengembangkan suatu *form* spesifik untuk peminjaman, yang dapat dibaca dengan jelas dan mudah. Selain itu, *form* tersebut harus memuat semua aspek penting dalam peminjaman, seperti nama dari peminjam dan pemberi pinjaman, tanggal peminjaman diusulkan, kondisi benda, dan lain-lain. Sedangkan *form* kesepakatan peminjaman harus memuat hal-hal berikut:
 - 1.4.1 Prinsip;
 - 1.4.2 Pihak yang terlibat;

- 1.4.3 Benda/koleksi yang dipinjamkan;
- 1.4.4 Kondisi benda/koleksi;
- 1.4.5 Kepentingan;
- 1.4.6 Waktu;
- 1.4.7 Biaya dan ongkos;
- 1.4.8 Transportasi;
- 1.4.9 Asuransi;
- 1.4.10 Hak cipta;
- 1.4.11 Atribusi;
- 1.4.12 Catatan dokumentasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat presentasi
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 *Form* peminjaman

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Referensi
- 2.2.2 Koneksi internet

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Modul bimbingan teknis registrar
- 4.2.2 Pedoman museum indonesia

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen

yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait museum
- 3.1.2 Penyusunan kebijakan organisasi
- 3.1.3 Koleksi museum

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi
- 3.2.2 Bekerjasama dalam tim

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat
- 4.2 Komunikatif
- 4.3 Netral
- 4.4 Disiplin
- 4.5 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam memeriksa kelengkapan dokumen sesuai daftar *checklist*
- 5.2 Ketepatan membuat berita acara pengiriman koleksi bersama pihak terkait

KODE UNIT : **R.91MUS02.013.1**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pengusulan Penghapusan Koleksi Museum**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengusulan penghapusan koleksi museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat daftar rekomendasi penghapusan koleksi	1.1 Data koleksi yang akan dihapus dirinci secara lengkap. 1.2 Data koleksi yang terkumpul diklasifikasi sesuai dengan kriteria penghapusan. 1.3 Daftar usulan koleksi diperiksa dan diajukan untuk mendapatkan rekomendasi dari setiap bidang terkait untuk usulan/rekomendasi lanjutan kepada kepala museum. 1.4 Hasil rekomendasi koleksi dikumpulkan berdasarkan kategori. 1.5 Koleksi yang akan dihapuskan dirinci sesuai kategori dan hasil rekomendasi.
2. Melakukan pencatatan dan penghapusan data koleksi dari pengelolaan koleksi	2.1 Koleksi hasil rekomendasi penghapusan dilengkapi dengan lembar kondisi dan pendokumentasian koleksi. 2.2 Pendokumentasian koleksi diarsipkan dalam pencatatan dan penghapusan koleksi. 2.3 Data koleksi yang mendapat persetujuan dihapus dari data pengelolaan koleksi museum.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk petugas teknis registrar yang melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian koleksi dalam melaksanakan pengusulan penghapusan koleksi.

- 1.2 Penghapusan koleksi adalah tindakan penghapusan koleksi dari daftar inventaris dengan diterbitkan surat dari pejabat berwenang. Tindakan ini membutuhkan penilaian dan pertimbangan yang ketat, serta tata cara penghapusan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.3 Beberapa kriteria mengenai penghapusan koleksi dapat dinyatakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Apabila tidak sesuai visi dan misi museum. Para pengelola koleksi dapat menukar dan menyusun objek berdasarkan kepentingan atau menentukan bahwa koleksi tidak lagi memiliki relevansi dengan tujuan museum. Pengelola koleksi dapat meminjamkannya untuk pembelajaran publik dan riset menuju pelayanan museum yang lebih baik;
 - 1.3.2 Jumlah koleksi yang satu jenis terlalu banyak. Tidak ada peminjaman, pertukaran atau penghapusan yang terjadi bagi objek yang sangat unik atau luar biasa tanpa adanya pertimbangan melalui komite kebijakan koleksi atau tim penghapusan koleksi dan persetujuan direktur atau kepala museum;
 - 1.3.3 Apabila terbukti bahwa koleksi diperoleh dari hasil perbuatan melanggar hukum;
 - 1.3.4 Kerusakan koleksi ditentukan berdasarkan kajian fisik koleksi.
- 1.4 Prosedur penghapusan koleksi adalah sebagai berikut:
 - 1.4.1 Penghapusan koleksi museum dilakukan oleh tim penghapusan koleksi museum yang dibentuk dengan keputusan kepala museum;
 - 1.4.2 Tim penghapusan koleksi terdiri atas: registrar, kurator, dan konservator;
 - 1.4.3 Tim penghapusan koleksi bertanggung jawab melakukan kajian dari aspek: ilmiah yang dilakukan oleh kurator, legalitas yang dilakukan oleh registrar, dan fisik yang dilakukan oleh konservator;

- 1.4.4 Kepala museum memutuskan penghapusan koleksi dengan melampirkan berita acara penghapusan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat presentasi
- 2.1.2 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Referensi
- 2.2.2 Koneksi internet

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Modul bimbingan teknis registrar
- 4.2.2 Pedoman museum indonesia

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait museum

3.1.2 Penghapusan koleksi museum

3.1.3 *Database* koleksi museum

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 Bekerjasama dalam tim

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Komunikatif

4.3 Netral

4.4 Jujur

4.5 Disiplin

4.6 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam mengarsipkan pendokumentasian koleksi pencatatan penghapusan koleksi

5.2 Ketepatan dalam penghapusan data koleksi yang mendapat persetujuan dari data pengelolaan koleksi museum

KODE UNIT : **R.91MUS02.014.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun Kebijakan Pemeliharaan dan Perawatan Koleksi Museum**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun kebijakan pemeliharaan dan perawatan koleksi museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan perawatan koleksi museum	1.1 Prosedur analisis kebijakan pemeliharaan dan perawatan ditetapkan berdasarkan prinsip-prinsip pemeliharaan dan perawatan koleksi. 1.2 Analisis kebijakan pemeliharaan dan perawatan ditelaah berdasarkan prosedur kebijakan pemeliharaan dan perawatan koleksi. 1.3 Rumusan kebijakan pemeliharaan dan perawatan koleksi disimpulkan berdasarkan strategi yang ditentukan.
2. Menganalisis kebijakan pemeliharaan dan perawatan koleksi museum	2.1 Kebijakan pemeliharaan dan perawatan koleksi museum diidentifikasi sesuai dengan strategi yang ditentukan. 2.2 Tujuan kebijakan pemeliharaan dan perawatan koleksi museum ditentukan sesuai ketentuan. 2.3 Analisis kebijakan pemeliharaan dan perawatan koleksi museum dilaksanakan sesuai pekerjaan konservator. 2.4 Dampak kebijakan pemeliharaan dan perawatan koleksi museum yang akan timbul disimpulkan berdasarkan analisis kebijakan.
3. Menerapkan kebijakan pemeliharaan dan perawatan koleksi museum	3.1 Jenis-jenis kebijakan pemeliharaan dan perawatan dikomunikasikan kepada unit pengelola museum lainnya. 3.2 Materi kebijakan pemeliharaan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dan perawatan dikoordinasikan dengan unit pengelola museum lainnya. 3.3 Penerapan kebijakan perawatan koleksi dilaksanakan sesuai dengan siklus konservasi pekerjaan konservator.
4. Melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan perawatan koleksi museum	4.1 Metode evaluasi ditentukan sesuai tujuan evaluasi. 4.2 Kelebihan dan kekurangan pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan perawatan koleksi museum diidentifikasi berdasarkan umpan balik pelaksanaan. 4.3 Rangkuman hasil penilaian pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan perawatan koleksi di museum disimpulkan sesuai dengan hasil evaluasi. 4.4 Hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan perawatan koleksi di museum direkomendasikan kepada atasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk konservator dalam menyusun kebijakan pemeliharaan dan perawatan koleksi museum, disesuaikan dengan visi dan misi museum.
- 1.2 Pemeliharaan dan perawatan koleksi museum merupakan kata lain dari konservasi.
- 1.3 Konsep kebijakan pemeliharaan dan perawatan koleksi museum mencakup analisis identifikasi koleksi, pemeliharaan koleksi dan lingkungan koleksi serta perawatan koleksi.
- 1.4 Dampak kebijakan pemeliharaan dan perawatan koleksi museum yang akan timbul dikarenakan kebijakan tersebut adalah dampak positif dan dampak negatif.

- 1.5 Prinsip-prinsip pemeliharaan dan perawatan koleksi museum yaitu:
 - 1.5.1 Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 1.5.2 Tidak bertentangan dengan norma dan nilai luhur yang berlaku dalam kehidupan masyarakat;
 - 1.5.3 Menggunakan bahan dan peralatan yang aman untuk pekerja dan untuk koleksi.
- 1.6 Jenis-jenis kebijakan dapat berupa keputusan kepala museum, pedoman konservasi, prosedur operasional standar dan petunjuk teknis.
- 1.7 Materi kebijakan pemeliharaan dan perawatan koleksi museum yang terkait dengan peran konservator meliputi analisis kondisi koleksi tindakan pemeliharaan atau *preventif*, tindakan perawatan atau *interventif*, restorasi, *monitoring* lingkungan dan pekerjaan konservasi yang belum disebutkan.
- 1.8 Siklus konservasi merupakan kegiatan berulang yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan, yaitu: cegah, halang, deteksi, respon, pemulihan dan perbaikan.
- 1.9 Kebijakan disosialisasikan kepada mitra kerja sesama konservator dan seluruh tenaga teknis lainnya di museum.
- 1.10 Pelaksanaan kebijakan pengelolaan koleksi dinilai efektivitas penerapannya berdasarkan:
 - 1.10.1 Pencapaian terhadap target;
 - 1.10.2 Pencapaian terhadap sasaran;
 - 1.10.3 Pencapaian terhadap tujuan.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pendokumentasian
 - 2.1.2 Alat presentasi
 - 2.1.3 Alat tulis
 - 2.1.4 Alat pengolah data
 - 2.1.5 Alat transportasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Referensi terkait

2.2.2 Koneksi internet

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman pengelolaan koleksi museum

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Koleksi museum

3.1.2 Peraturan perundang-undangan terkait museum

- 3.1.3 Pedoman pengelolaan koleksi museum
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Bekerjasama dalam tim
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Komunikatif
 - 4.3 Teliti
 - 4.4 Bertanggung jawab
 - 4.5 Disiplin
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menyimpulkan rumusan kebijakan pemeliharaan dan perawatan koleksi berdasarkan strategi yang ditentukan

KODE UNIT : R.91MUS02.015.1

JUDUL UNIT : Melakukan Analisis Kondisi Koleksi Museum

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan analisis kondisi koleksi museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi kondisi koleksi museum di ruang pameran dan ruang simpan	1.1 Kondisi koleksi di ruang pameran dan ruang simpan dipantau secara berkala. 1.2 Koleksi dengan kondisi fisik bermasalah diidentifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Melakukan klasifikasi kondisi koleksi museum	2.1 Kondisi koleksi dikelompokkan berdasarkan bahan dan tingkat kerusakannya. 2.2 Hasil pengelompokan dicatat dalam formulir atau borang sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Hasil pengelompokan klasifikasi kondisi koleksi dihimpun dalam sistem terpadu. 2.4 Sistem pencatatan data terpusat (database) kondisi koleksi ditetapkan mengikuti peraturan yang berlaku. 2.5 Identitas koleksi, klasifikasi kondisi koleksi dan dokumentasi diinput dalam sistem yang telah ditetapkan. 2.6 Laporan kondisi koleksi (<i>condition report</i>) dibuat berdasarkan data terakhir koleksi sebagai bahan rekomendasi.
3. Melakukan analisis kondisi koleksi museum	3.1 Koleksi yang mengalami perubahan fisik dianalisis untuk diketahui penyebabnya. 3.2 Pengujian dalam rangka analisis dilakukan dengan menggunakan metode yang sudah teruji dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. 3.3 Hasil pengujian kondisi koleksi museum dievaluasi berdasarkan data sebelumnya dan masukan-

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	masuk baru sesuai dengan perkembangan teknologi. 3.4 Hasil pengujian ditetapkan untuk menjadi dasar pengambilan rekomendasi kegiatan selanjutnya.
4. Melakukan rekomendasi kondisi koleksi museum	4.1 Rekomendasi penanganan koleksi ditetapkan berdasarkan tingkat kerusakan dan bahan dari koleksi. 4.2 Rekomendasi penanganan koleksi diidentifikasi berdasarkan umpan balik pelaksanaan. 4.3 Rekomendasi penanganan koleksi dikaji ulang sebagai <i>feedback</i> setelah diaplikasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk konservator dalam menganalisis kondisi koleksi.
- 1.2 Ruang pamer adalah tempat dimana koleksi dapat dilihat oleh pengunjung, dapat berupa ruang pamer permanen, ruang pamer temporer, serta ruang lain yang dianggap layak dan aman untuk ditempatkan oleh koleksi dengan tujuan dapat dinikmati oleh pengunjung.
- 1.3 Ruang simpan adalah ruang tempat koleksi dimana akses untuk masuk terbatas atau harus mendapatkan ijin dari yang berwenang.
- 1.4 Penggolongan bahan koleksi yang dimaksud berbahan organik (kayu, tekstil, kertas, tulang), berbahan anorganik (batu, terakota, logam) dan berbahan campuran yaitu perpaduan antara bahan organik dan anorganik. Adapun tingkat kerusakan adalah ringan, sedang dan berat.
- 1.5 Formulir atau borang yang digunakan adalah daftar pemantauan/*monitoring* kondisi koleksi di ruang pamer, daftar pemantauan/*monitoring* kondisi koleksi di ruang simpan/*storage*, daftar klasifikasi kondisi koleksi berdasarkan bahan dan tingkat kerusakan, daftar identifikasi kondisi koleksi, laporan kondisi

koleksi (*condition report*), rekomendasi penanganan koleksi tingkat lanjut.

- 1.6 Sistem terpadu merupakan suatu pencatatan yang memadukan data dari semua bagian/komponen/unit yang ada, sehingga mendapatkan data yang utuh.
- 1.7 Sistem pencatatan data terpusat (*database*) adalah data analisis kondisi koleksi, pemeliharaan dan perawatan koleksi yang dapat disimpan dan menjadi bagian yang terintegrasi dengan data museum keseluruhan.
- 1.8 Identitas koleksi terdiri atas nama koleksi, foto, nomor inventaris/nomor registrasi, bahan, ukuran, dan berat.
- 1.9 Penyebab perubahan fisik atau kerusakan koleksi pada koleksi menurut Dewan Konservasi Internasional (ICOM-CC) adalah adanya 10 agen kerusakan, yaitu: gaya fisik, kriminal/vandalisme, api, air, hama, polutan, cahaya/sinar ultraviolet/inframerah, temperatur yang tidak sesuai, kelembapan relatif yang tidak sesuai dan disosiasi.
- 1.10 Adapun persyaratan kompetensi untuk unit ini adalah:
 - 1.10.1 Sarjana sains (kimia/biologi/fisika);
 - 1.10.2 Minimal 2-3 tahun pengalaman di bidang konservasi;
 - 1.10.3 SMA/SMK kimia dengan syarat dan ketentuan berlaku (minimal 5 tahun pengalaman di bidang konservasi dan mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis konservasi).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pelindung diri
- 2.1.2 Alat pengukuran dan identifikasi
- 2.1.3 Alat kerja observasi
- 2.1.4 Alat pendokumentasian
- 2.1.5 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.6 Alat pengolah data
- 2.1.7 Alat penerangan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Jaringan internet

2.2.2 Wadah pendukung (nampan, *box*, *container*, *trolley*)

2.2.3 Referensi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman pengelolaan koleksi museum

4.2.2 Prosedur operasional standar pembuatan laporan kondisi koleksi/*condition report*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/ perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Koleksi museum

3.1.2 Peraturan perundang-undangan terkait museum

3.1.3 Manual penggunaan alat/*instrument* yang digunakan

3.1.4 Prosedur standar operasional

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 Bekerjasama dalam tim

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Komunikatif

4.4 Bertanggung jawab

4.5 Disiplin

4.6 Ringan tangan

4.7 Kerjasama tim

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam melaksanakan pengidentifikasian perubahan fisik koleksi

5.2 Kecermatan dan ketelitian dalam melaksanakan analisis kondisi koleksi

KODE UNIT : R.91MUS02.016.1

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pemeliharaan Koleksi Museum**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pemeliharaan koleksi museum yang sesuai dengan permintaan atau kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kegiatan pemeliharaan koleksi berdasarkan rekomendasi analisis kondisi koleksi museum	1.1 Rekomendasi penanganan direview untuk menentukan jenis tindakan pemeliharaan yang disesuaikan dengan analisis kondisi koleksi. 1.2 Rencana kerja dibuat sesuai dengan jenis kegiatan pemeliharaan yang dibutuhkan. 1.3 Kondisi lingkungan ruangan diamati secara visual dan/atau alat sebagai dasar perencanaan kegiatan pemeliharaan. 1.4 Rencana kerja diterapkan menjadi pelaksanaan kegiatan.
2. Melakukan pemantauan dan pengendalian kondisi lingkungan sesuai kebutuhan	2.1 Ruangan, ukuran dan volume <i>vitrin</i> ditentukan sesuai kebutuhan. 2.2 Alat dan bahan disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Hasil pemantauan direkomendasikan untuk tata pamer dan sarana penyimpanan di ruang pamer dan ruang simpan.
3. Melaksanakan kegiatan pelindungan koleksi dari agen kerusakan	3.1 Koleksi yang akan dilakukan tindakan pelindungan didokumentasikan sebagai data awal kegiatan. 3.2 Bahan pelapisan, konsolidasi atau bentuk pelindungan lainnya disiapkan pada lokasi yang telah ditentukan. 3.3 Pelapisan, konsolidasi atau bentuk pelindungan lainnya dilaksanakan sesuai kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Melaksanakan kegiatan pemberantasan hama pada koleksi sesuai rekomendasi penanganan	4.1 Koleksi sebelum dilakukan tindakan pemberantasan serangga didokumentasikan sebagai data awal kegiatan. 4.2 Peralatan dan bahan yang dibutuhkan untuk kegiatan pemberantasan hama disiapkan sesuai dengan metode yang digunakan. 4.3 Pemberantasan hama dilaksanakan sesuai kurun waktu yang ditetapkan dalam rekomendasi penanganan.
5. Melaksanakan evaluasi kegiatan pemeliharaan	5.1 Kondisi koleksi setelah pelaksanaan tindakan pemeliharaan diamati secara visual atau dengan bantuan alat. 5.2 Koleksi terpelihara didokumentasikan sebagai hasil kegiatan. 5.3 Efektivitas tindakan dievaluasi untuk melihat pengaruhnya terhadap agen kerusakan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam melaksanakan pemeliharaan koleksi pada ruang pamer dan ruang simpan museum.
- 1.2 Rencana kerja yang dibuat berisi tentang penentuan metode, teknik, ruang, alat dan bahan yang digunakan serta waktu pelaksanaan.
- 1.3 Kegiatan yang membutuhkan alat dan bahan yang harus dipersiapkan, yaitu:
 - 1.3.1 Alat pemantauan cahaya, serangga, debu, *pollutan* temperatur dan kelembapan *relative*;
 - 1.3.2 Alat dan bahan untuk pengendalian kondisi lingkungan sesuai dari hasil pemantauan;
 - 1.3.3 Alat dan bahan untuk pengendalian iklim pada *vitrin* dan ruangan koleksi.

- 1.4 Bahan yang digunakan adalah bahan pelapis/pelindung, bahan pemantauan dan pengendalian lingkungan mikro, dan bahan pemberantasan serangga yang telah ditetapkan sebelumnya.
 - 1.5 Dampak pemeliharaan koleksi adalah yang memiliki dampak positif.
 - 1.6 Pengamatan dilakukan secara visual dan atau dengan bantuan alat.
 - 1.7 Kondisi lingkungan ruangan adalah sirkulasi udara (jendela), cahaya, debu/*pollutan* dan serangga atau hama, temperatur dan kelembapan relatif.
 - 1.8 Pendokumentasian koleksi dilakukan sebelum dan sesudah kegiatan.
 - 1.9 Prinsip-prinsip pemeliharaan koleksi museum yaitu:
 - 1.9.1 Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 1.9.2 Tidak bertentangan dengan norma dan nilai luhur yang berlaku dalam kehidupan masyarakat;
 - 1.9.3 Menggunakan bahan dan alat yang aman untuk pekerja dan untuk koleksi.
 - 1.10 Pelaksanaan pemeliharaan koleksi dinilai efektivitasnya berdasarkan:
 - 1.10.1 Pencapaian terhadap target;
 - 1.10.2 Pencapaian terhadap sasaran;
 - 1.10.3 Pencapaian terhadap tujuan.
-
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat pendokumentasian
 - 2.1.4 Alat dan instrumen laboratorium
 - 2.1.5 Alat pemantauan lingkungan
 - 2.1.6 Alat Pelindung Diri (APD)
 - 2.1.7 Instrumen pengukuran
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Bahan kimia

- 2.2.2 Bahan non kimia
- 2.2.3 Rekomendasi penanganan
- 2.2.4 Program kerja
- 2.2.5 Data dan informasi kegiatan tahun sebelumnya
- 2.2.6 Data dan *manual sheet*

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2015 tentang Museum

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman pengelolaan koleksi museum
 - 4.2.2 Prosedur operasional standar fumigasi dan pemberantasan serangga lainnya
 - 4.2.3 Prosedur operasional standar pelapisan koleksi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan tentang pemeliharaan koleksi

3.1.2 Manajemen dan teknis pemeliharaan koleksi

3.1.3 Ilmu permuseuman (*museology*)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mampu melakukan teknis pemeliharaan koleksi

3.2.2 Mampu menyiapkan bahan pemeliharaan koleksi

3.2.3 Mampu melakukan praktik laboratorium sederhana dan rumit

3.2.4 Mampu mengoperasikan peralatan pemantauan lingkungan

3.2.5 Mampu mengoperasikan instrumen laboratorium konservasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cekatan

4.2 Teliti

4.3 Cermat

4.4 Jujur

4.5 Antisipatif

4.6 Bertanggung jawab

4.7 Kerjasama

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menelaah hasil pemantauan untuk membuat rekomendasi lingkungan koleksi pada tata pameran dan sarana penyimpanan

5.2 Ketepatan dalam pemilihan metode dan teknik pemeliharaan koleksi

KODE UNIT

: R.91MUS02.017.1

JUDUL UNIT

: Melaksanakan Perawatan Koleksi Museum

DESKRIPSI UNIT

: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan perawatan koleksi museum sesuai dengan permintaan atau kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kegiatan perawatan koleksi berdasarkan rekomendasi analisis kondisi koleksi museum	1.1 Daftar koleksi yang akan dilakukan perawatan direview sesuai hasil rekomendasi. 1.2 Perawatan koleksi dibuat skala prioritas pengerjaan koleksi sebagai acuan. 1.3 Kebutuhan perawatan untuk setiap koleksi diuraikan terperinci untuk menentukan metode dan teknik perawatan yang akan dilakukan. 1.4 Rencana kerja perawatan koleksi museum dibuat sesuai dengan kebutuhan.
2. Melakukan kegiatan pembersihan koleksi sesuai dengan jenis koleksi	2.1 Lokasi kerja, alat dan bahan instrumen pengolah data ditentukan sebelum pelaksanaan kegiatan pembersihan untuk mendapatkan data maksimal. 2.2 Pembersihan tingkat dasar dilakukan sesuai dengan jenis koleksi yang ditangani. 2.3 Pembersihan tingkat lanjut dilakukan sesuai dengan kebutuhan koleksi. 2.4 Kegiatan selama dan setelah proses pembersihan didokumentasikan sebagai bagian dari hasil kegiatan.
3. Melaksanakan kegiatan restorasi sesuai dengan jenis koleksi	3.1 Bahan dan material yang digunakan untuk restorasi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis koleksi. 3.2 Lokasi kerja, peralatan, instrumen pengolah data ditentukan sebelum pelaksanaan restorasi untuk mendapatkan data maksimal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Kegiatan sebelum, selama dan setelah proses restorasi didokumentasikan sebagai bagian dari hasil kegiatan.
4. Melaksanakan evaluasi kegiatan perawatan koleksi	4.1 Proses perawatan koleksi diperiksa agar berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah dibuat. 4.2 Kondisi koleksi setelah perawatan dibandingkan dengan hasil dokumentasi sebelumnya. 4.3 Laporan tertulis mengenai proses pelaksanaan dibandingkan ulang dengan hasil yang diperoleh. 4.4 Pelaporan kegiatan perawatan dikoreksi jika masih terdapat ketidaksesuaian dengan hasil yang diperoleh.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk konservator dalam melakukan perawatan koleksi museum.
- 1.2 Prioritas pengerjaan adalah kondisi dimana terdapatnya koleksi yang dirawat terlebih dahulu dibandingkan koleksi yang lain. Skala prioritas ditentukan oleh:
 - 1.2.1 Nilai/*value* dari koleksi;
 - 1.2.2 Rekomendasi hasil analisis kondisi koleksi;
 - 1.2.3 Kebutuhan pemanfaatan koleksi untuk pameran atau peminjaman oleh museum lain;
 - 1.2.4 Jika tidak ada koleksi sejenis untuk dipamerkan.
- 1.3 Kebutuhan perawatan disesuaikan pada jenis koleksi yaitu koleksi logam, batu, kayu, tekstil, lukisan kertas serta campuran dari berbagai jenis yang belum disebutkan.
- 1.4 Perawatan koleksi museum adalah tindakan *interventive* atau langsung mencakup tindakan pembersihan koleksi tingkat dasar, pembersihan tingkat lanjut, dan restorasi koleksi. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

- 1.4.1 Pembersihan tingkat dasar adalah pembersihan sederhana yang tidak membutuhkan teknik dan peralatan yang kompleks serta dapat dikerjakan di lokasi dimana koleksi berada, misalnya pembersihan debu pada koleksi;
- 1.4.2 Pembersihan tingkat lanjut adalah pembersihan koleksi yang membutuhkan metode dan teknik khusus sesuai dengan jenis koleksi, dilakukan di lokasi dimana koleksi berada atau di ruangan khusus (jika koleksi mudah dipindahkan), serta dibutuhkan peralatan dan instrumen sesuai kebutuhan. Misalnya pembersihan karat pada koleksi logam dan pembersihan jamur pada koleksi kayu;
- 1.4.3 Restorasi adalah kegiatan perbaikan fisik sesuai dengan jenis koleksi, dengan tujuan pengembalian atau pemulihan kepada keadaan semula.
- 1.5 Dampak kegiatan perawatan koleksi museum yang akan timbul yaitu dampak positif bagi koleksi.
- 1.6 Prinsip- prinsip perawatan koleksi museum menurut Ashley-Smith (*The Ethics of Conservation*, 2005), yaitu:
 - 1.6.1 Reversibilitas, menggunakan teknik dan bahan yang *reversible* sehingga bahan dapat dilepas di lain waktu dengan efek merugikan yang minimal;
 - 1.6.2 Berdasarkan pengujian ilmiah, untuk mengetahui sifat bahan maupun kerusakan yang terjadi untuk keakuratan tindakan yang dilakukan;
 - 1.6.3 Bukti sebagai petunjuk konservasi. Bukti terbaik berasal dari koleksi itu sendiri seperti kesimetrisan, pengulangan yang jelas, hasil pengujian dari bagian koleksi;
 - 1.6.4 Penggunaan bahan asli. Penggunaan bahan pengganti diperbolehkan, namun penggantian bagian yang hilang seharusnya tidak membuang bahan asli atau secara realistis hanya sedikit sekali membuang bahan asli.
- 1.7 Materi perawatan koleksi museum adalah materi atau literatur yang terkait dengan pengetahuan dan keahlian konservator dalam

melakukan tindakan pembersihan tingkat dasar, pembersihan tingkat lanjut, dan restorasi koleksi.

1.8 Pelaksanaan perawatan koleksi dinilai efektivitasnya berdasarkan:

- 1.8.1 Pencapaian terhadap target;
- 1.8.2 Pencapaian terhadap sasaran;
- 1.8.3 Pencapaian terhadap tujuan.

1.9 Adapun persyaratan kompetensi untuk unit ini adalah:

- 1.9.1 Berasal dari bidang ilmu sains (kimia, biologi, fisika). Berasal dari bidang ilmu non sains (arkeologi, sejarah, seni);
- 1.9.2 Berpengalaman melakukan perawatan koleksi museum.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat dan instrumen pembersihan tingkat dasar
- 2.1.2 Alat dan instrumen pembersihan tingkat lanjut
- 2.1.3 Alat dan instrumen restorasi
- 2.1.4 Instrumen alat ukur dan pengujian
- 2.1.5 Alat Pelindung Diri (APD)
- 2.1.6 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.7 Alat pendokumentasian
- 2.1.8 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Bahan kimia
- 2.2.2 Bahan pembersih nonkimia
- 2.2.3 Bahan restorasi nonkimia
- 2.2.4 Bahan pengganti restorasi
- 2.2.5 Instrumen pengolahan data perawatan
- 2.2.6 Referensi manual alat dan *data sheet* bahan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2015 tentang Museum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman pengelolaan koleksi museum

4.2.2 Prosedur operasional standar perawatan koleksi

4.2.3 Prosedur operasional standar restorasi koleksi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi di tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Koleksi museum

3.1.2 Manajemen dan teknis konservasi koleksi museum

3.1.3 Pengujian ilmiah

3.1.4 Bahan dan komposisi penyusun koleksi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Teknik perawatan koleksi berupa teknik pembersihan tingkat dasar, pembersihan tingkat lanjut, dan restorasi
- 3.2.2 Teknik persiapan bahan konservan
- 3.2.3 Praktik laboratorium sederhana dan rumit
- 3.2.4 Mengevaluasi hasil perawatan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat
- 4.2 Teliti
- 4.3 Jujur
- 4.4 Kerja sama
- 4.5 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam melakukan rincian kebutuhan setiap koleksi untuk menentukan metode dan teknik perawatan yang akan dilakukan
- 5.2 Kecermatan dalam melakukan pekerjaan teknis perawatan sesuai dengan jenis koleksi

- KODE UNIT** : R.91MUS02.018.1
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Pembuatan Publikasi Kegiatan Analisis Kondisi Koleksi, Pemeliharaan dan Perawatan Koleksi Museum**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pembuatan publikasi mengenai kegiatan analisis kondisi koleksi, pemeliharaan dan perawatan koleksi museum untuk penambahan wawasan dan pengetahuan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan pembuatan materi atau naskah terkait dengan analisis kondisi koleksi	1.1 Data kondisi koleksi dikumpulkan berdasarkan jenis bahannya. 1.2 Kondisi kerusakan koleksi diklasifikasi berdasarkan tingkat kerusakannya. 1.3 Data kondisi kerusakan koleksi dianalisis sesuai kebutuhan. 1.4 Studi literatur dilakukan berdasarkan data kondisi dan kerusakan koleksi. 1.5 Uji laboratorium sampel kerusakan koleksi dan atau penyebab kerusakan koleksi dilakukan sesuai kebutuhan. 1.6 Data kondisi kerusakan koleksi dengan hasil uji laboratorium sampel kerusakan koleksi dan atau penyebab kerusakan koleksi dikumpulkan menjadi materi naskah. 1.7 Materi/naskah ditulis berdasarkan hasil analisis kondisi koleksi.
2. Melaksanakan pembuatan materi atau naskah terkait dengan pemeliharaan koleksi di ruang pamer dan di ruang	2.1 Tema atau materi naskah ditentukan sesuai dengan pemeliharaan koleksi. 2.2 Data dan dokumentasi kegiatan pemeliharaan koleksi dikumpulkan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
penyimpanan	sesuai dengan tema atau materi naskah. 2.3 Literatur dan referensi terkait dengan pemeliharaan koleksi dikumpulkan sebagai penambah wawasan berfikir. 2.4 Materi atau <i>draft</i> naskah ditulis berdasarkan data, literatur, dan referensi.
3. Melakukan rancangan materi atau naskah perawatan koleksi untuk publikasi dalam rangka penambahan wawasan dan pengetahuan	3.1 Judul naskah untuk publikasi mengenai perawatan koleksi ditentukan sesuai dengan tema rancangan naskah yang akan dipublikasi. 3.2 Literatur dan referensi yang terkait dikumpulkan sesuai kebutuhan penyusunan naskah. 3.3 Naskah untuk publikasi perawatan koleksi disusun untuk memperoleh rancangan publikasi perawatan koleksi. 3.4 Naskah publikasi perawatan yang telah disusun <i>direview</i> untuk melihat ketidaksesuaian dengan hasil pencapaian. 3.5 Naskah publikasi perawatan yang telah disusun disunting untuk memperoleh rancangan akhir. 3.6 Naskah perawatan koleksi dipublikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Melakukan pembuatan materi atau naskah terkait dengan kajian pemeliharaan dan perawatan koleksi sesuai dengan jenis koleksi	4.1 Tema kajian disesuaikan dengan analisis kebutuhan dan urgensinya. 4.2 Referensi/literatur dikumpulkan untuk kajian yang akan dilakukan. 4.3 Bahan dan data untuk pelaksanaan kajian dikumpulkan sesuai kebutuhan. 4.4 Proposal dibuat berdasarkan referensi dan data-data. 4.5 Kegiatan kajian dilaksanakan berdasarkan proposal yang dibuat. 4.6 Naskah kajian disusun berdasarkan hasil kegiatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Melakukan evaluasi rancangan materi publikasi identifikasi koleksi, publikasi pemeliharaan dan perawatan koleksi, pelaksanaan kajian pemeliharaan dan perawatan koleksi	5.1 Kelebihan dan kekurangan materi publikasi diidentifikasi sesuai kebutuhan. 5.2 Metode evaluasi ditentukan sesuai tujuan evaluasi. 5.3 Substansi materi publikasi dianalisis sesuai hasil identifikasi. 5.4 Hasil analisis materi dirumuskan bersama dengan narasumber dan tenaga hubungan masyarakat dan pemasaran. 5.5 Hasil evaluasi rancangan materi direkomendasikan kepada kepala museum.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk konservator dalam menyusun materi publikasi (cetak, elektronik, digital) berdasarkan hasil kegiatan dan kajian konservasi koleksi.
- 1.2 Kebutuhan materi publikasi dipersiapkan oleh konservator sesuai dengan permintaan masyarakat.
- 1.3 Materi publikasi dipersiapkan untuk mengantisipasi perkembangan ilmu dan teknologi dalam pemeliharaan dan perawatan koleksi museum.
- 1.4 Laboratorium tidak harus menggunakan laboratorium dari museum itu sendiri, bisa juga berkolaborasi dengan instansi lain yang memiliki spesifikasi sesuai dengan kebutuhan.
- 1.5 Menurut Dewan Konservasi Internasional (ICOM-CC) kerusakan koleksi dapat disebabkan oleh:
 - 1.5.1 Gaya fisik;
 - 1.5.2 Kriminal/vandalisme;
 - 1.5.3 Api;
 - 1.5.4 Air;
 - 1.5.5 Hama;
 - 1.5.6 Polutan;

- 1.5.7 Cahaya/sinar ultraviolet/inframerah;
- 1.5.8 Temperatur yang tidak sesuai;
- 1.5.9 Kelembapan relatif yang tidak sesuai; dan
- 1.5.10 Disosiasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pendokumentasian
- 2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.3 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Referensi
- 2.2.2 Koneksi internet
- 2.2.3 Data koleksi
- 2.2.4 Teknologi informasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Pedoman museum indonesia
- 4.2.2 Pedoman pengelolaan koleksi museum
- 4.2.3 Prosedur operasional standar yang berhubungan dengan pemeliharaan dan perawatan koleksi museum

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait museum
 - 3.1.2 Publikasi museum
 - 3.1.3 Koleksi museum
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Kerjasama tim
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Komunikatif
 - 4.3 Teliti
 - 4.4 Disiplin
 - 4.5 Bertanggung jawab
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengkaji dan menganalisis substansi materi publikasi koleksi

KODE UNIT : R.91MUS02.019.3

JUDUL UNIT : **Menyusun Kebijakan Edukasi dan Penyiampaian Informasi Koleksi Museum**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun dan mengevaluasi kebijakan edukasi dan penyiampaian informasi koleksi museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis konsep kebijakan edukasi dan penyiampaian informasi koleksi terkait pekerjaan edukator di museum	1.1 Konsep kebijakan edukasi dan penyiampaian informasi koleksi museum diidentifikasi sesuai dengan ruang lingkup kerja edukator. 1.2 Tujuan konsep kebijakan edukasi dan penyiampaian informasi koleksi ditentukan berdasarkan visi dan misi museum. 1.3 Dampak kebijakan edukasi dan penyiampaian informasi koleksi yang akan timbul disimpulkan berdasarkan analisis konsep kebijakan. 1.4 Analisis konsep kebijakan edukasi dan penyiampaian informasi koleksi dilaksanakan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan edukator.
2. Merumuskan kebijakan edukasi dan penyiampaian informasi koleksi terkait pekerjaan edukator di museum	2.1 Prosedur analisis kebijakan edukasi dan penyiampaian informasi koleksi ditetapkan berdasarkan prinsip-prinsip edukasi di museum. 2.2 Analisis konsep kebijakan ditelaah berdasarkan prosedur kebijakan koleksi. 2.3 Strategi kebijakan edukasi dan penyiampaian informasi koleksi ditentukan sesuai hasil analisis kebijakan koleksi. 2.4 Rumusan kebijakan edukasi dan penyiampaian informasi koleksi disimpulkan berdasarkan strategi yang ditentukan.
3. Menyusun kebijakan	3.1 Penyusun kebijakan edukasi dan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
edukasi dan penyampaian informasi koleksi terkait pekerjaan edukator di museum	penyampaian informasi koleksi dinominasikan kepada atasan. 3.2 Materi kebijakan edukasi dan penyampaian informasi koleksi diidentifikasi sesuai kebutuhan kerja edukator. 3.3 Materi kebijakan diklasifikasikan sesuai dengan kategori pengunjung. 3.4 Rancangan kebijakan edukasi diuji coba kepada pengelola museum. 3.5 Penyusunan kebijakan edukasi dan penyampaian informasi koleksi dilaksanakan berdasarkan hasil uji coba.
4. Menerapkan kebijakan edukasi dan penyampaian informasi koleksi terkait pekerjaan edukator	4.1 Jenis-jenis kebijakan edukasi dan penyampaian informasi koleksi dikomunikasikan kepada unit-unit pengelola museum. 4.2 Materi kebijakan edukasi dan penyampaian informasi koleksi dikoordinasikan dengan unit-unit pengelola museum. 4.3 Penerapan kebijakan edukasi dan penyampaian informasi koleksi dilaksanakan sesuai dengan prinsip pekerjaan edukator.
5. Melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan edukasi dan penyampaian informasi koleksi	5.1 Tahap-tahap evaluasi ditetapkan sesuai dengan prosedur operasional standar kegiatan evaluasi. 5.2 Pelaksanaan kebijakan edukasi diidentifikasi permasalahannya. 5.3 Permasalahan kebijakan edukasi dan penyampaian informasi koleksi dianalisis berdasarkan kesesuaian antara pelaksanaan dengan tujuan. 5.4 Kesimpulan evaluasi disusun berdasarkan hasil analisis. 5.5 Hasil evaluasi penerapan kebijakan edukasi dan penyampaian informasi koleksi direkomendasikan kepada kepala museum.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk edukator dalam menyusun dan mengevaluasi kebijakan edukasi dan penyampaian informasi koleksi di museum.
- 1.2 Kebijakan edukasi di museum meliputi kebijakan pelaksanaan program edukasi berbasis penguatan karakter bangsa, pelaksanaan program edukasi untuk pengunjung umum dan berkebutuhan khusus, dan pelaksanaan penyampaian informasi koleksi museum.
- 1.3 Ruang lingkup kerja edukator meliputi:
 - 1.3.1 Mengkreasi, menyusun, mengevaluasi, dan mengembangkan program edukasi di museum;
 - 1.3.2 Menyusun kurikulum edukasi di museum;
 - 1.3.3 Menjalin kerjasama dengan sekolah dan masyarakat dibidang edukasi di museum;
 - 1.3.4 Melaksanakan program publik;
 - 1.3.5 Melakukan pendampingan terhadap terhadap pengunjung peserta didik berkebutuhan khusus dan pengunjung penyandang disabilitas.
- 1.4 Kebutuhan kerja edukator:
 - 1.4.1 Tim pelaksana program edukasi;
 - 1.4.2 Buku panduan untuk edukator;
 - 1.4.3 Alat peraga edukasi (*educational kit*);
 - 1.4.4 Ruang edukasi;
 - 1.4.5 Ruang edukasi anak (*kids corner*).
- 1.5 Dampak kebijakan pengelolaan koleksi yang akan timbul dikarenakan kebijakan yaitu dampak positif dan dampak negatif.
- 1.6 Prinsip-prinsip edukasi dan penyampaian informasi koleksi di museum yaitu:
 - 1.6.1 Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 1.6.2 Sesuai dengan norma dan nilai luhur yang berlaku dalam kehidupan masyarakat;
 - 1.6.3 Selaras dengan visi dan misi museum;
 - 1.6.4 Edukasi di museum diperuntukkan bagi seluruh khalayak;

- 1.6.5 Edukasi di museum untuk menunjang proses belajar seumur hidup (*lifelong education*).
- 1.7 Penyusun kebijakan edukasi dan penyampaian informasi koleksi di museum adalah tim yang terdiri atas edukator, kurator, penata pameran, serta tenaga hubungan masyarakat dan pemasaran.
- 1.8 Materi kebijakan edukasi dan penyampaian informasi koleksi di museum yang terkait dengan peran edukator meliputi penyusunan dan pelaksanaan program edukasi di museum untuk anak, pelajar, umum, dan pengunjung berkebutuhan khusus serta melakukan penyampaian informasi koleksi museum.
- 1.9 Rancangan kebijakan edukasi dan penyampaian informasi koleksi di museum disosialisasikan kepada mitra kerja sesama edukator maupun ke seluruh tenaga teknis museum.
- 1.10 Jenis-jenis kebijakan edukasi dan penyampaian informasi koleksi di museum dapat berupa keputusan atasan, pedoman, prosedur operasional standar dan petunjuk teknis.
- 1.11 Pelaksanaan kebijakan pengelolaan koleksi dinilai terkait keefektivitasan penerapannya mencakup:
 - 1.11.1 Pencapaian terhadap target;
 - 1.11.2 Pencapaian terhadap sasaran;
 - 1.11.3 Pencapaian terhadap tujuan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pendokumentasian
- 2.1.2 Alat presentasi
- 2.1.3 Alat tulis
- 2.1.4 Alat transportasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Referensi
- 2.2.2 Koneksi internet

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman museum indonesia

4.2.2 Modul edukator museum

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait museum
- 3.1.2 Kebijakan edukasi di museum
- 3.1.3 Penyusunan kebijakan organisasi
- 3.1.4 Koleksi museum

- 3.1.5 Pengunjung museum
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Bekerjasama dalam tim
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Komunikatif
 - 4.3 Teliti
 - 4.4 Disiplin
 - 4.5 Bertanggung jawab
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menganalisis konsep kebijakan edukasi dan penyampaian informasi koleksi
 - 5.2 Ketelitian dalam merumuskan kebijakan edukasi dan penyampaian informasi koleksi

KODE UNIT : R.91MUS02.020.3

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Program Edukasi di Museum Berbasis Penguatan Karakter Bangsa**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan program edukasi di museum berbasis penguatan karakter bangsa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan kajian untuk menyusun materi rancangan program edukasi	1.1 Tujuan kajian program edukasi berbasis penguatan karakter bangsa ditetapkan sesuai visi dan misi museum. 1.2 Prosedur kajian program edukasi ditetapkan sesuai dengan penguatan karakter bangsa. 1.3 Kurikulum jenjang pendidikan anak usia dini, dasar, dan menengah diidentifikasi sebagai acuan untuk menyusun materi rencana program edukasi bersama dengan kurator dan tenaga pendidik. 1.4 Hasil materi rencana program dianalisis sesuai dengan tujuan program edukasi. 1.5 Hasil analisis dirumuskan menjadi hasil kajian materi rencana program edukasi berbasis penguatan karakter bangsa.
2. Menyusun program edukasi untuk jenjang pendidikan anak usia dini, dasar, dan menengah	2.1 Prinsip dan prosedur rancangan program edukasi ditetapkan sesuai dengan penguatan karakter bangsa. 2.2 Rancangan program edukasi disusun berdasarkan materi rencana program edukasi. 2.3 Materi rencana program edukasi dikoordinasikan kepada seluruh pengelola museum dan tenaga pendidik anak usia dini, dasar, dan menengah, untuk diuji kelayakannya. 2.4 Hasil uji kelayakan dijadikan sebagai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	rancangan program edukasi untuk dapat dilaksanakan. 2.5 Rancangan program edukasi dilaporkan kepada kepala museum.
3. Melaksanakan program edukasi berbasis penguatan karakter bangsa	3.1 Pelaksana program edukasi direkomendasikan kepada kepala museum. 3.2 Prosedur program edukasi ditetapkan sesuai dengan kebijakan edukasi. 3.3 Kegiatan program edukasi dilaksanakan berbasiskan penguatan karakter bangsa.
4. Evaluasi pelaksanaan program edukasi berbasis penguatan karakter bangsa	4.1 Metode evaluasi ditentukan sesuai tujuan evaluasi. 4.2 Kelebihan dan kekurangan kegiatan edukasi diidentifikasi berdasarkan umpan balik pelaksanaan. 4.3 Rangkuman hasil penilaian pelaksanaan kegiatan edukasi di museum disimpulkan sesuai dengan hasil evaluasi. 4.4 Hasil evaluasi program edukasi direkomendasikan kepada atasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk edukator dalam menyusun dan mengevaluasi kebijakan edukasi di museum.
- 1.2 Program edukasi berbasis penguatan karakter bangsa ditujukan untuk peserta didik, yang terdiri atas pendidikan anak usia dini, siswa sekolah dasar, siswa sekolah menengah pertama, siswa sekolah menengah atas, dan siswa sekolah menengah kejuruan.
- 1.3 Karakter bangsa adalah upaya kolektif sistemik untuk mewujudkan kehidupan bangsa dan negaranya sesuai dengan dasar dan ideologi, konstitusi, haluan negara, serta potensi kolektifnya dalam konteks kehidupan nasional, regional, dan global yang berkeadaban. Delapan karakter prioritas untuk pembangunan karakter bangsa yaitu kejujuran, rasa tanggung jawab, suka belajar dan berprestasi,

- disiplin diri, keteguhan/pantang menyerah, penghargaan atas keberagaman, semangat berbagi, dan rasa optimis, kreatif positif.
- 1.4 Kurikulum jenjang pendidikan anak usia dini, dasar, dan menengah berbasis karakter bangsa digunakan sebagai acuan dalam menyusun materi program edukasi.
 - 1.5 Prinsip rancangan program edukasi, adalah sebagai berikut:
 - 1.5.1 Partisipatif, disusun bersama para pemangku kepentingan dan bersifat *bottom-up*;
 - 1.5.2 Berbasis penguatan karakter bangsa, yang jejaringnya meliputi lingkungan keluarga, lingkungan sekolah, dan lingkungan masyarakat;
 - 1.5.3 Aplikatif, mudah diterapkan;
 - 1.5.4 Berkelanjutan dan mengikuti perkembangan terkini.
 - 1.6 Prosedur rancangan program edukasi, adalah sebagai berikut:
 - 1.6.1 Kajian untuk penyusunan rancangan program dilakukan;
 - 1.6.2 Rancangan program edukasi disusun;
 - 1.6.3 Rancangan program dikoordinasikan dengan tim pelaksana;
 - 1.6.4 Uji kelayakan program edukasi dilakukan;
 - 1.6.5 Program edukasi dilaksanakan oleh tim pelaksana;
 - 1.6.6 Program edukasi dievaluasi.
 - 1.7 Pelaksana program edukasi merupakan tim yang terdiri atas kurator, edukator, penata pameran, desain grafis, serta tenaga hubungan masyarakat dan marketing.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pendokumentasian
- 2.1.2 Alat presentasi
- 2.1.3 Alat tulis
- 2.1.4 Alat transportasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Referensi
- 2.2.2 Koneksi internet

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman museum indonesia

4.2.2 Modul edukator museum

4.2.3 Kurikulum sekolah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/ simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait museum

- 3.1.2 Kebijakan edukasi di museum
- 3.1.3 Pilar pendidikan UNESCO
- 3.1.4 Proses pembelajaran peserta didik untuk jenjang pendidikan anak usia dini, dasar, dan menengah
- 3.1.5 Koleksi museum
- 3.1.6 Pengunjung museum
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Kerjasama tim
 - 3.2.3 Bersosialisasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Komunikatif
 - 4.3 Teliti
 - 4.4 Disiplin
 - 4.5 Bertanggung jawab
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi kurikulum jenjang pendidikan anak usia dini, dasar, dan menengah
 - 5.2 Ketelitian dalam menyusun program edukasi

KODE UNIT : R.91MUS02.021.3

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Program Edukasi di Museum untuk Pengunjung Umum**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan program edukasi di museum untuk pengunjung umum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan kajian pengunjung umum terkait edukasi museum	1.1 Tujuan kajian pengunjung umum ditetapkan berdasarkan visi dan misi museum. 1.2 Metode kajian pengunjung ditetapkan berdasarkan visi dan misi museum. 1.3 Data pengunjung dianalisis untuk mengetahui karakteristik pengunjung. 1.4 Hasil analisis digunakan untuk menentukan materi program edukasi. 1.5 Hasil kajian direkomendasikan kepada atasan.
2. Merancang program edukasi untuk pengunjung umum	2.1 Prinsip dan prosedur rancangan program edukasi ditetapkan sesuai dengan visi dan misi museum. 2.2 Materi program edukasi dirancang berdasarkan karakteristik pengunjung museum bersama dengan kurator. 2.3 Materi rancangan program edukasi dikoordinasikan kepada pengelola museum untuk diuji kelayakannya. 2.4 Hasil uji kelayakan dijadikan sebagai rancangan program edukasi. 2.5 Rancangan program edukasi dilaporkan kepada kepala museum.
3. Melaksanakan program edukasi di museum untuk pengunjung umum	3.1 Pelaksana program edukasi direkomendasikan kepada kepala museum. 3.2 Prosedur kegiatan edukasi ditetapkan sesuai dengan kebijakan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	edukasi. 3.3 Proses pembelajaran ditentukan sesuai dengan jenis kegiatan edukasi. 3.4 Program edukasi untuk pengunjung umum dilaksanakan sesuai dengan karakteristik pengunjung.
4. Mengelola relawan edukator kegiatan edukasi di museum	4.1 Kualifikasi relawan edukator ditetapkan sesuai dengan jenis kegiatan. 4.2 Prosedur kualifikasi relawan edukator ditetapkan sesuai dengan kebijakan edukasi. 4.3 Calon relawan edukator museum diseleksi berdasarkan kualifikasinya. 4.4 Relawan edukator direkomendasikan kepada atasan. 4.5 Relawan edukator untuk pengunjung umum dikelola sesuai dengan kegiatan edukasi di museum.
5. Melakukan evaluasi kegiatan edukasi di museum untuk pengunjung umum	5.1 Metode evaluasi ditentukan sesuai tujuan evaluasi. 5.2 Kelebihan dan kekurangan kegiatan edukasi diidentifikasi berdasarkan umpan balik pelaksanaan. 5.3 Rangkuman hasil penilaian pelaksanaan kegiatan edukasi di museum disimpulkan sesuai dengan hasil evaluasi. 5.4 Hasil evaluasi program edukasi untuk pengunjung umum direkomendasikan kepada atasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk edukator dalam melaksanakan kegiatan edukasi di museum untuk pengunjung umum.
- 1.2 Pengunjung umum adalah pengunjung yang bukan peserta didik dan tidak berkebutuhan khusus.

- 1.3 Kajian pengunjung adalah sebuah kajian yang bertujuan untuk mendapat informasi, pesan, nilai, kesan, dan pengalaman yang diperoleh pengunjung setelah mengunjungi museum.
- 1.4 Karakteristik pengunjung dapat diklasifikasi berdasarkan:
 - 1.4.1 Demografi, misalnya usia, jenis kelamin, pendidikan, dan kelas sosial atau pekerjaan;
 - 1.4.2 Geografi, misalnya asal tempat tinggal atau asal negara;
 - 1.4.3 Sosio-ekonomi, misalnya profesional, pekerja kelas menengah, pekerja kelas bawah, dan tidak bekerja;
 - 1.4.4 Struktur pendidikan, misalnya pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tingkat tinggi;
 - 1.4.5 Minat khusus, misalnya komunitas, peneliti/spesialis subjek tertentu, dan pembelajar mandiri;
 - 1.4.6 Psikografis, misalnya gaya hidup, opini, dan perilaku.
- 1.5 Proses pembelajaran adalah proses yang didalamnya terdapat kegiatan interaksi antara edukator dan pengunjung, pengunjung dengan pengunjung lainnya.
- 1.6 Relawan edukator adalah orang yang mempunyai minat dan bersedia menyediakan waktunya untuk ikut membantu edukator dalam mengembangkan program edukasi di museum.
- 1.7 Relawan edukator dikelola dengan pemberian bimbingan teknis/*workshop*/pelatihan, magang, seminar kepada relawan edukator.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pendokumentasian
 - 2.1.2 Alat presentasi
 - 2.1.3 Alat tulis
 - 2.1.4 Alat transportasi
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Referensi
 - 2.2.2 Koneksi internet

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman museum indonesia

4.2.2 Modul edukator museum

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi di tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait museum

3.1.2 Pedoman museum indonesia

3.1.3 Kebijakan edukasi di museum

3.1.4 Teori pembelajaran anak dan dewasa

3.1.5 Teori dan hasil kajian pengunjung

- 3.1.6 Koleksi museum
 - 3.1.7 Pengunjung museum
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Kerjasama tim
 - 3.2.3 Bersosialisasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Komunikatif
 - 4.3 Teliti
 - 4.4 Disiplin
 - 4.5 Bertanggung jawab
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menganalisis karakteristik pengunjung
 - 5.2 Ketelitian dalam penyusunan program edukasi untuk pengunjung umum
 - 5.3 Kemampuan mengelola relawan edukator untuk pengunjung umum

KODE UNIT : R.91MUS02.022.3

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Edukasi di Museum untuk Peserta Didik Berkebutuhan Khusus dan Pengunjung Penyandang Disabilitas**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan edukasi di museum untuk pengunjung berkebutuhan khusus dan disabilitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan kajian untuk menyusun materi rancangan program edukasi bagi peserta didik berkebutuhan khusus	1.1 Tujuan kajian program edukasi untuk peserta didik berkebutuhan khusus ditetapkan sesuai visi dan misi museum. 1.2 Prosedur kajian program edukasi ditetapkan sesuai dengan ruang lingkup kajian dan ragam peserta didik berkebutuhan khusus. 1.3 Kurikulum peserta didik berkebutuhan khusus diidentifikasi sebagai acuan untuk menyusun materi rencana program edukasi. 1.4 Materi rencana program dianalisis sesuai dengan tujuan program edukasi. 1.5 Hasil analisis dirumuskan menjadi hasil kajian materi rancangan program edukasi bagi anak berkebutuhan khusus.
2. Menyusun program edukasi untuk peserta didik berkebutuhan khusus	2.1 Prinsip dan prosedur rancangan program edukasi ditetapkan sesuai dengan jenis program edukasi. 2.2 Rancangan program edukasi disusun berdasarkan ragam peserta didik berkebutuhan khusus. 2.3 Materi rancangan program edukasi dikoordinasikan kepada pengelola museum untuk diuji kelayakannya. 2.4 Hasil uji kelayakan dijadikan sebagai rancangan program edukasi untuk peserta didik berkebutuhan khusus.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.5 Rancangan program edukasi dilaporkan kepada kepala museum.
3. Melaksanakan program edukasi di museum untuk peserta didik berkebutuhan khusus	3.1 Pelaksana program edukasi untuk anak berkebutuhan khusus direkomendasikan kepada kepala museum. 3.2 Prosedur program edukasi ditetapkan sesuai dengan kebijakan edukasi. 3.3 Program edukasi diinstruksikan kepada pelaksana. 3.4 Kegiatan program edukasi di museum dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan peserta didik berkebutuhan khusus.
4. Merancang program edukasi untuk pengunjung penyandang disabilitas	4.1 Prinsip dan prosedur penyusunan rencana program edukasi ditetapkan sesuai dengan visi dan misi museum. 4.2 Materi program edukasi dirancang berdasarkan karakteristik pengunjung penyandang disabilitas museum. 4.3 Rancangan program edukasi disusun sesuai dengan ragam penyandang disabilitas. 4.4 Materi rencana program edukasi dikoordinasikan kepada pengelola museum untuk diuji kelayakannya. 4.5 Hasil uji kelayakan dijadikan sebagai rancangan program edukasi. 4.6 Rancangan program edukasi dilaporkan kepada kepala museum.
5. Melaksanakan program edukasi di museum untuk pengunjung penyandang disabilitas	5.1 Pelaksana program edukasi direkomendasikan kepada kepala museum. 5.2 Prosedur kegiatan edukasi ditetapkan sesuai dengan kebijakan edukasi. 5.3 Proses pembelajaran ditentukan sesuai dengan ragam penyandang disabilitas. 5.4 Kegiatan edukasi diinstruksikan sesuai dengan program edukasi penyandang disabilitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.5 Kegiatan edukasi untuk pengunjung penyandang disabilitas dilaksanakan sesuai dengan program edukasi.
6. Melakukan evaluasi kegiatan edukasi untuk anak berkebutuhan khusus dan penyandang disabilitas	6.1 Metode evaluasi ditentukan sesuai tujuan evaluasi. 6.2 Kelebihan dan kekurangan kegiatan edukasi diidentifikasi berdasarkan umpan balik pelaksanaan. 6.3 Rangkuman hasil penilaian pelaksanaan kegiatan edukasi di museum disimpulkan sesuai dengan hasil evaluasi. 6.4 Hasil evaluasi program edukasi untuk anak berkebutuhan khusus dan penyandang disabilitas direkomendasikan kepada atasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk edukator dalam melaksanakan kegiatan edukasi di museum untuk pengunjung berkebutuhan khusus dan pengunjung penyandang disabilitas.
- 1.2 Peserta didik berkebutuhan khusus adalah peserta didik yang memiliki kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan/atau sosial.
- 1.3 Ragam peserta didik berkebutuhan khusus terdiri atas:
 - 1.3.1 Tunanetra (tidak dapat melihat);
 - 1.3.2 Tunarungu (tidak dapat mendengar);
 - 1.3.3 Tunawicara (tidak dapat berbicara);
 - 1.3.4 Tunagrahita (cacat pikiran atau lemah daya tangkap);
 - 1.3.5 Tunadaksa (cacat tubuh);
 - 1.3.6 Berkesulitan belajar;
 - 1.3.7 Autis (tidak dapat berkomunikasi atau tidak dapat mengekspresikan keinginan atau perasaannya);
 - 1.3.8 Memiliki gangguan motorik (tidak bisa melakukan aktivitas fisik secara sempurna);
 - 1.3.9 Tunaganda (penderita lebih dari satu kecacatan).

- 1.4 Kurikulum peserta didik berkebutuhan khusus adalah kurikulum khusus bagi peserta didik berkebutuhan khusus yang mengikuti pendidikan pada satuan pendidikan khusus atau satuan pendidikan reguler di kelas khusus dengan jenjang pendidikan anak usia dini, dasar, dan menengah.
- 1.5 Materi rencana program edukasi disusun berdasarkan kurikulum peserta didik berkebutuhan khusus bersama dengan kurator dan tenaga pendidik.
- 1.6 Prinsip rancangan program edukasi:
 - 1.6.1 Partisipatif, disusun bersama para pemangku kepentingan dan bersifat *bottom-up*;
 - 1.6.2 Berbasis penguatan karakter bangsa, yang jejaringnya meliputi lingkungan keluarga, lingkungan sekolah, dan lingkungan masyarakat;
 - 1.6.3 Aplikatif, mudah diterapkan;
 - 1.6.4 Berkelanjutan dan mengikuti perkembangan terkini.
- 1.7 Prosedur rancangan program edukasi:
 - 1.7.1 Kajian untuk penyusunan rancangan program dilakukan;
 - 1.7.2 Rancangan program edukasi disusun;
 - 1.7.3 Rancangan program dikoordinasikan dengan tim pelaksana;
 - 1.7.4 Uji kelayakan program edukasi dilakukan;
 - 1.7.5 Program edukasi dilaksanakan oleh tim pelaksana;
 - 1.7.6 Program edukasi dievaluasi.
- 1.8 Pelaksana program edukasi untuk anak berkebutuhan khusus adalah tim yang terdiri atas: edukator, kurator, penata pameran, hubungan masyarakat dan pemasaran, tenaga pendidik (guru) yang bekerjasama dalam melaksanakan program edukasi.
- 1.9 Pengunjung penyandang disabilitas adalah pengunjung umum yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.

1.10 Ragam penyandang disabilitas meliputi:

- 1.10.1 Penyandang disabilitas fisik terganggunya fungsi gerak, antara lain:
 - a. Amputasi;
 - b. Lumpuh layuh atau kaku;
 - c. *Paraplegi*;
 - d. *Cerebral Palsy* (CP), akibat stroke, akibat kusta, dan orang kecil.
- 1.10.2 Penyandang disabilitas intelektual adalah terganggunya fungsi pikir karena tingkat kecerdasan di bawah rata-rata, antara lain lambat belajar, disabilitas grahita dan *down syndrome*;
- 1.10.3 Penyandang disabilitas mental adalah terganggunya fungsi pikir, emosi, dan perilaku, antara lain:
 - a. Psikososial di antaranya bipolar, depresi, *skizofrenia*, *anxietas*, dan gangguan kepribadian; dan
 - b. Disabilitas perkembangan yang berpengaruh pada kemampuan interaksi sosial di antaranya autisme dan hiperaktif.
- 1.10.4 Penyandang disabilitas sensorik adalah terganggunya salah satu fungsi dari panca indera, antara lain disabilitas netra, disabilitas runtu, dan/atau disabilitas wicara.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pendokumentasian
- 2.1.2 Alat presentasi
- 2.1.3 Alat tulis
- 2.1.4 Alat transportasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Referensi
- 2.2.2 Koneksi internet

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum
- 3.3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 157 Tahun 2014 tentang Kurikulum Pendidikan Khusus

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman museum indonesia
 - 4.2.2 Modul edukator museum

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi di tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan perundan-undangan terkait museum
 - 3.1.2 Pedoman museum indonesia
 - 3.1.3 Kebijakan edukasi di museum
 - 3.1.4 Teori komunikasi di museum
 - 3.1.5 Koleksi museum
 - 3.1.6 Pengunjung museum
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Kerjasama tim
 - 3.2.3 Bersosialisasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Komunikatif
 - 4.3 Teliti
 - 4.4 Disiplin
 - 4.5 Bertanggung jawab
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menyusun program edukasi berdasarkan ragam peserta didik berkebutuhan khusus dan penyandang disabilitas
 - 5.2 Ketelitian dalam melaksanakan kegiatan program edukasi di museum untuk peserta didik berkebutuhan khusus dan penyandang disabilitas
 - 5.3 Kemampuan mengelola relawan edukator untuk peserta didik berkebutuhan khusus dan penyandang disabilitas

KODE UNIT : **R.91MUS02.023.3**

JUDUL UNIT : **Melakukan Penyampaian Informasi Koleksi Museum**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penyampaian informasi koleksi museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rancangan program publik	1.1 Tujuan program publik ditetapkan untuk menentukan sasaran program publik. 1.2 Sasaran program publik diidentifikasi untuk menentukan ruang lingkup program publik. 1.3 Rancangan kegiatan dalam program publik disusun sesuai dengan ruang lingkup program publik. 1.4 Rancangan kegiatan program publik didiskusikan dengan pengelola museum untuk diuji kelayakannya. 1.5 Hasil uji kelayakan dijadikan sebagai rancangan program publik. 1.6 Rancangan program publik dilaporkan kepada kepala museum.
2. Melaksanakan program publik untuk peserta didik, pengunjung umum, peserta didik berkebutuhan khusus, dan pengunjung penyandang disabilitas	2.1 Pelaksana program publik direkomendasikan kepada atasan. 2.2 Prosedur kegiatan program publik ditetapkan sesuai dengan kebijakan edukasi. 2.3 Proses pembelajaran ditentukan sesuai dengan jenis program publik. 2.4 Program publik diinstruksikan kepada tim pelaksana. 2.5 Program publik untuk peserta didik, pengunjung umum, peserta didik berkebutuhan khusus, dan pengunjung penyandang disabilitas dilaksanakan sesuai dengan konsepnya.
3. Menyusun narasi koleksi museum untuk kegiatan	3.1 Narasi koleksi museum ditentukan berdasarkan identifikasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
edukasi di museum	karakteristik pengunjung. 3.2 Konten narasi koleksi museum disusun bersama dengan kurator. 3.3 Media narasi koleksi museum disusun bersama penata pameran. 3.4 Hasil penyusunan narasi koleksi untuk kegiatan edukasi di museum direkomendasikan kepada kepala museum.
4. Melakukan penyusunan materi publikasi terkait edukasi di museum	4.1 Materi publikasi koleksi terkait edukasi di museum diidentifikasi berdasarkan karakteristik pengunjung. 4.2 Materi publikasi koleksi terkait edukasi di museum disusun bersama dengan kurator. 4.3 Media publikasi koleksi terkait edukasi disusun bersama tenaga hubungan masyarakat dan pemasaran. 4.4 Hasil materi publikasi koleksi terkait edukasi di museum direkomendasikan kepada kepala museum.
5. Membuat rancangan alat peraga koleksi terkait edukasi di museum	5.1 Kebutuhan rancangan alat peraga edukasi di museum diidentifikasi sesuai dengan kegiatan edukasi. 5.2 Konten rancangan alat peraga edukasi di museum disusun bersama kurator. 5.3 Desain rancangan alat peraga edukasi di museum disusun bersama penata pameran. 5.4 Cara penggunaan alat peraga edukasi di museum ditentukan sesuai dengan karakteristik pengunjung. 5.5 Rancangan alat peraga edukasi di museum diujicobakan kepada pengunjung terpilih sesuai karakteristik pengunjung. 5.6 Hasil ujicoba rancangan alat peraga edukasi di museum direkomendasikan kepada atasan.
6. Melakukan evaluasi	6.1 Metode evaluasi ditentukan sesuai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
penyampaian informasi terkait narasi, publikasi, dan alat peraga koleksi terkait edukasi di museum	tujuan evaluasi. 6.2 Kelebihan dan kekurangan penyampaian informasi terkait narasi, publikasi, dan alat peraga koleksi terkait edukasi di museum diidentifikasi berdasarkan umpan balik pelaksanaan. 6.3 Rangkuman hasil penilaian pelaksanaan penyampaian informasi terkait narasi, publikasi, dan alat peraga koleksi terkait edukasi di museum disimpulkan sesuai dengan hasil evaluasi. 6.4 Hasil evaluasi penyampaian informasi terkait narasi, publikasi, dan alat peraga koleksi terkait edukasi di museum direkomendasikan kepada atasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk tenaga edukator dalam melakukan penyampaian informasi koleksi museum.
- 1.2 Program publik adalah program tahunan museum yang diperuntukan bagi masyarakat untuk memahami nilai penting koleksi melalui berbagai aktivitas edukasi dimuseum.
- 1.3 Lingkup program publik diperuntukan bagi peserta didik, pengunjung umum, peserta didik berkebutuhan khusus, dan pengunjung penyandang disabilitas.
- 1.4 Kegiatan program publik di antaranya:
 - 1.4.1 Teater museum;
 - 1.4.2 Pameran temporer;
 - 1.4.3 Peragaan (demonstrasi);
 - 1.4.4 *Workshop*;
 - 1.4.5 Pertunjukan;
 - 1.4.6 Seminar;
 - 1.4.7 Diskusi;
 - 1.4.8 Tur museum; dan

- 1.4.9 Dongeng.
 - 1.5 Pelaksana program publik terdiri atas edukator, kurator, penata pameran, tenaga hubungan masyarakat dan pemasaran.
 - 1.6 Narasi koleksi merupakan hasil interpretasi kurator yang diolah menjadi penjelasan informatif oleh edukator untuk disampaikan kepada pengunjung.
 - 1.7 Media publikasi koleksi terkait edukasi dapat berupa:
 - 1.7.1 Label;
 - 1.7.2 Poster;
 - 1.7.3 *Leaflet*;
 - 1.7.4 Brosur;
 - 1.7.5 Perangkat permainan edukasi (*educational kit*);
 - 1.7.6 Makalah baik digital maupun cetak.
 - 1.8 Alat peraga edukasi adalah benda yang digunakan oleh edukator untuk mendukung dan mempermudah pemahaman pengunjung terhadap nilai penting koleksi.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pendokumentasian
 - 2.1.2 Alat presentasi
 - 2.1.3 Alat tulis
 - 2.1.4 Alat transportasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Referensi
 - 2.2.2 Koneksi internet
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - (Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman museum indonesia

4.2.2 Modul edukator museum

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi di tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait museum
- 3.1.2 Kebijakan edukasi di museum
- 3.1.3 Teori komunikasi di museum
- 3.1.4 Koleksi museum
- 3.1.5 Pengunjung museum

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi
- 3.2.2 Kerjasama tim
- 3.2.3 Bersosialisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Komunikatif

4.3 Teliti

4.4 Disiplin

4.5 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam menyusun rancangan kegiatan dalam program publik

5.2 Ketelitian dalam melaksanakan program publik untuk peserta didik, pengunjung umum, peserta didik berkebutuhan khusus, dan pengunjung penyandang disabilitas

KODE UNIT : **R.91MUS02.024.2**

JUDUL UNIT : **Menyusun Kebijakan Pameran Museum**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun kebijakan pameran museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis konsep kebijakan pameran museum	1.1 Konsep kebijakan pameran ditentukan berdasarkan visi dan misi museum. 1.2 Konsep kebijakan pameran ditentukan berdasarkan ruang lingkup kerja penata pamer. 1.3 Konsep kebijakan pameran ditentukan berdasarkan sumber daya museum. 1.4 Dampak konsep kebijakan pameran museum yang akan timbul diidentifikasi berdasarkan sumber daya museum.
2. Merumuskan kebijakan pameran museum	2.1 Konsep kebijakan pameran dikomunikasikan kepada pengelola museum. 2.2 Konsep kebijakan pameran dianalisis sesuai umpan balik dari pengelola museum. 2.3 Rumusan kebijakan pameran museum ditentukan berdasarkan analisis konsep kebijakan pameran museum.
3. Menyusun kebijakan pameran museum	3.1 Materi rumusan kebijakan pameran museum diklasifikasi sesuai kebutuhan pameran. 3.2 Rumusan kebijakan pameran ditetapkan menjadi rancangan kebijakan pameran museum. 3.3 Rancangan kebijakan pameran museum diuji coba kepada pengelola museum. 3.4 Kebijakan pameran ditetapkan berdasarkan hasil uji coba rancangan kebijakan pameran.
4. Menerapkan kebijakan	4.1 Kebijakan pameran museum

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
pameran museum	dikoordinasikan kepada unit-unit pengelola museum. 4.2 Kebijakan pameran museum dilaksanakan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan penata pameran.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk penata pameran dalam menyusun kebijakan pameran museum.
- 1.2 Konsep kebijakan pameran adalah kebijakan yang berisi tentang tujuan dan sasaran pameran sebagai cerminan dari misi museum, ruang lingkup dan kriteria pameran serta jadwal pameran, baik berupa pameran tetap maupun pameran temporer.
- 1.3 Ruang lingkup kerja penata pameran meliputi:
 - 1.3.1 Perencanaan interpretatif;
 - 1.3.2 Perancangan ruang pameran;
 - 1.3.3 Menuliskan naskah pameran (*Exhibition Script*);
 - 1.3.4 Pembuatan konsep, skematik, dan finalisasi desain;
 - 1.3.5 Pembuatan purwarupa;
 - 1.3.6 Produksi dan instalasi tata pameran;
 - 1.3.7 Evaluasi pameran.
- 1.4 Sumber daya museum meliputi:
 - 1.4.1 Koleksi;
 - 1.4.2 Sarana publik;
 - 1.4.3 Sumber daya manusia;
 - 1.4.4 Program publik.
 - 1.4.5 Finansial.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pendokumentasian
 - 2.1.2 Alat presentasi
 - 2.1.3 Alat tulis

- 2.1.4 Alat pengolah data
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Referensi
 - 2.2.2 Koneksi internet
 - 2.2.3 *Form* evaluasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman museum indonesia
 - 4.2.2 Modul penata pameran museum
 - 4.2.3 Pedoman tata pameran di museum

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi di tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Kebijakan pameran museum

3.1.2 Peraturan perundang-undangan terkait museum

3.1.3 Visi dan misi museum

3.1.4 Metode evaluasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 Bekerjasama dalam tim

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Komunikatif

4.3 Teliti

4.4 Disiplin

4.5 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam memahami visi dan misi museum serta ruang lingkup kerja penata pameran

KODE UNIT : **R.91MUS02.025.2**

JUDUL UNIT : **Merencanakan Program Pameran Museum**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan program pameran museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan visi misi dan tujuan pameran museum	1.1 Visi, misi dan tujuan pameran museum diidentifikasi sesuai dengan visi dan misi museum. 1.2 Visi, misi, dan tujuan pameran museum dianalisis sesuai dengan kebijakan pameran. 1.3 Visi, misi dan tujuan pameran museum dirumuskan berdasarkan hasil identifikasi dan analisis. 1.4 Visi, misi dan tujuan pameran museum direkomendasikan kepada kepala museum.
2. Merumuskan ide pameran museum	2.1 Tema pameran museum dirumuskan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan pameran museum. 2.2 Kebutuhan dan isu publik dikaji untuk mengembangkan tema pameran. 2.3 Ide pameran dikembangkan sesuai dengan tema pameran.
3. Menyusun program pameran museum	3.1 Rancangan program pameran dirumuskan berdasarkan ruang lingkup kerja penata pamer. 3.2 Program pameran dibuat bersama dengan kurator, edukator, dan tenaga hubungan masyarakat dan pemasaran. 3.3 Program pameran dipresentasikan kepada kepala museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengevaluasi program pameran museum	4.1 Metode evaluasi ditentukan sesuai tujuan evaluasi. 4.2 Kelebihan dan kekurangan pelaksanaan program pameran museum diidentifikasi berdasarkan umpan balik pelaksanaan. 4.3 Rangkuman hasil penilaian pelaksanaan program pameran museum disimpulkan sesuai dengan hasil evaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk penata pameran dalam merencanakan program pameran.
- 1.2 Misi pameran merupakan penerapan visi dan misi museum kepada publik.
- 1.3 Tujuan pameran museum adalah mengomunikasikan pengetahuan sesuai dengan koleksi dan tema museum.
- 1.4 Tema pameran museum adalah pesan khusus yang dikomunikasikan kepada pengunjung.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis
- 2.1.2 Alat komunikasi
- 2.1.3 Alat pendokumentasian

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Referensi
- 2.2.2 Koneksi internet
- 2.2.3 Penyimpanan data
- 2.2.4 *Form* evaluasi program pameran museum

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman museum indonesia

4.2.2 Modul penata pameran museum

4.2.3 Pedoman tata pameran di museum

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi di tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Visi, misi, dan tujuan pameran museum

3.1.2 Peraturan perundang-undangan terkait museum

3.1.3 Program pameran museum

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 Bekerjasama dalam tim

3.2.3 Kreatif

3.2.4 Menganalisis

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Komunikatif

4.3 Teliti

4.4 Disiplin

4.5 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi visi, misi dan tujuan pameran museum sesuai dengan visi dan misi museum

5.2 Ketepatan dalam merumuskan tema pameran sesuai dengan visi dan misi museum

KODE UNIT : **R.91MUS02.026.2**

JUDUL UNIT : **Merancang Pameran Museum**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang pameran museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rencana interpretatif pameran	1.1 Koleksi untuk pameran museum diseleksi berdasarkan hasil kajian kurator. 1.2 Tema pameran ditentukan berdasarkan hasil kajian alur kisah (<i>story line</i>) oleh kurator dan kajian harapan publik. 1.3 Kebutuhan ruang (<i>space</i>) untuk pameran museum dikaji sesuai dengan tema pameran. 1.4 Pesan pameran dibuat sesuai dengan tujuan pameran. 1.5 Pengalaman pengunjung dirancang berdasarkan kajian harapan publik. 1.6 Media komunikasi tata pamer museum ditentukan berdasarkan tema dan kajian harapan publik.
2. Menyusun konsep desain tata pamer museum	2.1 Informasi koleksi dan konten pameran dianalisis berdasarkan hasil kajian kurator. 2.2 Ide-ide untuk komponen pameran dikreasikan berdasarkan hasil analisis informasi koleksi dan konten pameran. 2.3 Ruang dan/atau lokasi pameran ditentukan berdasarkan koleksi dan media komunikasi tata pamer. 2.4 Ruang pameran atau lokasi pameran digambar sesuai dengan kebutuhan ruang yang telah ditentukan. 2.5 Ide-ide pameran disketsakan berdasarkan informasi koleksi, komponen pameran, ukuran ruang dan lokasi pameran.
3. Menyusun desain tata pamer museum	3.1 Skenario narasi bentuk teks dan audio video disusun sesuai dengan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	kajian harapan publik. 3.2 Desain grafis pameran dirancang berdasarkan skenario narasi bentuk teks dan audio video. 3.3 Layout ruangan, komponen pameran, dan lemari display dirancang dalam bentuk Dua Dimensi (2D) dan Tiga Dimensi (3D). 3.4 Desain interaktif dan partisipatif dirancang berdasarkan kebutuhan pengunjung dan komponen pameran. 3.5 Tata cahaya pameran dirancang berdasarkan aspek konservasi dan estetika.
4. Menyusun desain akhir tata pameran museum	4.1 Gambar detail konstruksi ruang pameran dan benda pameran dibuat sesuai dengan hasil desain tata pameran museum. 4.2 Anggaran produksi pameran disusun berdasarkan gambar detail tata pameran museum. 4.3 Jadwal produksi pameran disusun berdasarkan hasil desain akhir tata pameran museum dan anggaran produksi pameran.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk penata pameran dalam merancang pameran museum.
- 1.2 Setiap kebutuhan ruang yang berkaitan dengan semua aktivitas museum perlu diidentifikasi oleh seorang penata pameran ketika menyusun desain tata pameran.
- 1.3 Media komunikasi tata pameran yang efektif antara museum dengan pengunjung adalah pameran (penyajian koleksi).
- 1.4 Pesan pameran adalah makna informasi yang diperoleh pengunjung dari pameran.
- 1.5 Pengalaman pengunjung adalah kondisi psikologis yang diperoleh pengunjung melalui inderawi.

- 1.6 Informasi koleksi dan konten pameran diperoleh dari hasil penelitian, perpustakaan, arsip, observasi lapangan, wawancara, fotografi, film/video.
 - 1.7 Komponen pameran meliputi:
 - 1.7.1 Koleksi;
 - 1.7.2 Panel grafis-label;
 - 1.7.3 Audio dan Video.
 - 1.8 Skenario narasi adalah naskah tulisan yang disusun sesuai dengan tema pameran dan kebutuhan pengunjung.
 - 1.9 Skenario audio video adalah naskah gambar dan suara yang disusun sesuai dengan tema pameran dan kebutuhan pengunjung.
 - 1.10 Desain grafis pameran adalah bentuk komunikasi visual pada pameran seperti tulisan, bentuk, dan gambar yang dimaksudkan untuk menciptakan persepsi akan suatu pesan yang disampaikan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis
 - 2.1.2 Alat ukur
 - 2.1.3 Alat pendokumentasian
 - 2.1.4 Alat presentasi
 - 2.1.5 Alat transportasi
 - 2.1.6 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Referensi
 - 2.2.2 Koneksi internet
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman museum indonesia

4.2.2 Modul penata pameran museum

4.2.3 Pedoman tata pameran di museum

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi di tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait museum

3.1.2 Pedoman tata pameran di museum meliputi pengetahuan pameran tentang tata ruang, komunikasi visual, tata cahaya, *Mechanical Engineering*, Audio Video dan *labelling*

3.1.3 Desain tata pameran museum

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 Kerjasama tim

3.2.3 Bersosialisasi

3.2.4 Berpikir kreatif

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Komunikatif

4.3 Teliti

4.4 Disiplin

4.5 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menentukan media komunikasi tata pameran museum berdasarkan tema dan kajian harapan publik

KODE UNIT : **R.91MUS02.027.2**

JUDUL UNIT : **Mengimplementasikan Rancangan Pameran Museum**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengimplementasikan rancangan pameran museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun panduan penataan pameran	1.1 Desain akhir, lokasi dan ruang pameran museum diidentifikasi sebagai dasar penyusunan panduan penataan pameran. 1.2 Jadwal kerja pembuatan pameran disusun berdasarkan desain akhir, lokasi dan ruang pameran museum.
2. Memeriksa fabrikasi sarana prasarana pameran	2.1 Metode dan jadwal fabrikasi sarana prasarana pameran diidentifikasi berdasarkan desain akhir tata pamer museum. 2.2 Fabrikasi sarana prasarana pameran dimonitor berdasarkan jadwal. 2.3 Laporan fabrikasi sarana prasarana pameran dibuat berdasarkan hasil <i>monitoring</i>.
3. Memeriksa instalasi sarana prasarana pameran	3.1 Identifikasi jadwal pemasangan sarana prasarana pameran diidentifikasi berdasarkan panduan penataan pameran. 3.2 Instalasi sarana prasarana <i>dimonitoring</i> sesuai identifikasi jadwal pameran. 3.3 Laporan instalasi sarana prasarana pameran dibuat sesuai hasil <i>monitoring</i>.
4. Melakukan validasi tata pamer	4.1 Hasil penataan pameran diidentifikasi sesuai dengan desain akhir tata pamer. 4.2 Hasil penataan pameran disimpulkan berdasarkan identifikasi desain akhir tata pamer.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk penata pameran dalam mengimplementasikan rancangan pameran museum.
- 1.2 Fabrikasi sarana dan prasarana pameran adalah proses pembuatan dan perangkaian bahan pameran.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis
- 2.1.2 Alat ukur
- 2.1.3 Alat pendokumentasian
- 2.1.4 Alat presentasi
- 2.1.5 Alat transportasi
- 2.1.6 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Referensi
- 2.2.2 Koneksi internet

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Pedoman museum indonesia
- 4.2.2 Modul penata pameran museum
- 4.2.3 Pedoman tata pameran di museum

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen

yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi di tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait museum
- 3.1.2 Pedoman tata pameran di museum meliputi pengetahuan pameran tentang tata ruang, komunikasi visual, tata cahaya, *Mechanical Engineering*, Audio Video dan *labelling*
- 3.1.3 Fabrikasi sarana prasarana pameran
- 3.1.4 Instalasi sarana prasarana pameran

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi
- 3.2.2 Kerjasama tim
- 3.2.3 Bersosialisasi
- 3.2.4 Berpikir Kreatif

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Komunikatif
- 4.2 Teliti
- 4.3 Disiplin
- 4.4 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi desain akhir, lokasi dan ruang pameran museum sebagai dasar penyusunan panduan penataan pameran

KODE UNIT : **R.91MUS02.028.2**

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Pameran Museum**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi efektivitas pameran museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan evaluasi pra rancangan (<i>Front-end Evaluation</i>)	1.1 Latar belakang pengetahuan target pengunjung diidentifikasi dari kajian harapan publik. 1.2 Hasil identifikasi latar belakang pengetahuan pengunjung dianalisis terhadap tujuan dan sasaran pameran museum. 1.3 Hasil analisis dirumuskan dan dibuat laporan evaluasi pra rancangan (<i>Front-end Evaluation</i>). 1.4 Hasil evaluasi pra rancangan (<i>Front-end Evaluation</i>) dikomunikasikan kepada edukator dan kurator.
2. Melaksanakan evaluasi formatif (<i>Formative Evaluation</i>)	2.1 Draft rancangan dan <i>prototype</i> rancangan tata pamer dianalisis terhadap tujuan tema pameran dan latar belakang pengetahuan target pengunjung. 2.2 Hasil analisis draft rancangan tata pamer terhadap tema, persepsi dan latar belakang pengetahuan target pengunjung dirumuskan untuk perbaikan rancangan tata pamer museum. 2.3 Hasil analisis dirumuskan laporan evaluasi formatif (<i>Formative Evaluation</i>). 2.4 Hasil rumusan perbaikan rancangan tata pamer museum direkomendasikan kepada kepala museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melaksanakan evaluasi sumatif (<i>Summative Evaluation</i>)	3.1 Dampak, interaksi, pembelajaran pengunjung terhadap tata pameran museum diidentifikasi berdasarkan hasil pameran. 3.2 Hasil identifikasi dianalisis terhadap tujuan dan sasaran pameran museum. 3.3 Hasil analisis efektivitas pameran dirumuskan berdasarkan hasil identifikasi masalah selama pameran. 3.4 Hasil rumusan dikoordinasikan dengan edukator dan kurator. 3.5 Evaluasi sumatif (<i>Summative Evaluation</i>) disusun berdasarkan hasil rumusan. 3.6 Hasil evaluasi sumatif (<i>Summative Evaluation</i>) pameran museum direkomendasikan kepada atasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk penata pameran dalam mengimplementasikan rancangan pameran museum.
- 1.2 Evaluasi pra rancangan (*Front-end evaluation*) adalah suatu proses untuk mengetahui sejauh mana apa yang ingin dilihat dan dilakukan oleh pengunjung yang diharapkan di museum.
- 1.3 Evaluasi formatif (*Formative Evaluation*) adalah proses identifikasi masalah pada saat pameran berlangsung.
- 1.4 Evaluasi sumatif (*Summative Evaluation*) adalah proses identifikasi masalah yang ditujukan untuk menilai sejauh mana pameran museum dapat mengomunikasikan pesan yang ingin disampaikan kepada pengunjung.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis
 - 2.1.2 Alat pendokumentasian

- 2.1.3 Alat pengolah data
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Referensi
 - 2.2.2 Data koleksi
 - 2.2.3 Teknologi informasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman museum indonesia
 - 4.2.2 Modul penata pameran museum
 - 4.2.3 Prosedur operasional standar

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/ simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait museum

3.1.2 Pedoman tata pameran di museum meliputi pengetahuan pameran tentang tata ruang, komunikasi visual, tata cahaya, *Mechanical Engineering*, Audio Video dan *labelling*

3.1.3 Jumlah pengunjung museum

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 Kerjasama tim

3.2.3 Bersosialisasi

3.2.4 Berpikir Kreatif

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Komunikatif

4.3 Teliti

4.4 Disiplin

4.5 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi dampak, interaksi, pembelajaran pengunjung terhadap tata pameran museum

KODE UNIT : **R.91MUS02.029.2**

JUDUL UNIT : **Menyusun Kebijakan Hubungan Masyarakat dan Pemasaran Museum**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis konsep kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran museum	1.1 Konsep kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran museum ditentukan berdasarkan visi dan misi museum. 1.2 Konsep kerja hubungan masyarakat dan pemasaran museum ditentukan berdasarkan ruang lingkup kerja hubungan masyarakat dan pemasaran museum. 1.3 Konsep kerja hubungan masyarakat dan pemasaran museum ditentukan berdasarkan hasil evaluasi, umpan balik, dan masukan yang diperoleh baik melalui langsung maupun media. 1.4 Konsep kerja hubungan masyarakat dan pemasaran museum ditentukan berdasarkan segmen masyarakat yang dituju.
2. Merumuskan konsep kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran museum	2.1 Materi konsep kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran museum diklasifikasi sesuai kebutuhan aktivitas hubungan masyarakat dan pemasaran museum. 2.2 Konsep kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran museum dikomunikasikan kepada pengelola museum. 2.3 Konsep kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran museum dianalisis sesuai umpan balik dari pengelola museum. 2.4 Konsep kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran museum

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dirumuskan berdasarkan umpan balik dari pengelola museum .
3. Menyusun kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran museum	3.1 Kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran museum disusun berdasarkan konsep rumusan kebijakan. 3.2 Rumusan kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran museum diusulkan kepada kepala museum menjadi rancangan kebijakan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk hubungan masyarakat dan pemasaran museum dalam menyusun kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran museum.
- 1.2 Ruang lingkup kerja hubungan masyarakat dan pemasaran museum meliputi:
 - 1.2.1 Mengkreasi, menyusun, mengevaluasi, dan mengembangkan program hubungan masyarakat dan pemasaran di museum;
 - 1.2.2 Membangun dan mengembangkan hubungan antara museum dan publik.
- 1.3 Pengelola museum dalam hal ini meliputi pengelolaan administrasi museum, sumber daya manusia museum, pengelola bangunan termasuk keamanan, koleksi, dan pengunjung museum.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat presentasi
 - 2.1.3 Alat tulis
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Referensi
 - 2.2.2 Koneksi internet

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi kehumasan

4.1.2 Kode etik permuseuman (ICOM)

4.2 Standar

4.2.1 Modul bimbingan teknis hubungan masyarakat dan pemasaran museum

4.2.2 Pedoman museum indonesia

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Kehumasan

3.1.2 Pemasaran

- 3.1.3 Peraturan perundang-undangan terkait museum tentang kebijakan organisasi
 - 3.1.4 Koleksi museum
 - 3.1.5 Perilaku pengunjung museum
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Bekerjasama dalam tim
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Komunikatif
 - 4.4 Netral
 - 4.5 Keterbukaan
 - 4.6 Disiplin
 - 4.7 Bertanggung jawab
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menganalisis konsep kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran museum
 - 5.2 Kecermatan dalam merumuskan kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran museum

KODE UNIT : **R.91MUS02.030.2**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Hubungan dengan Media**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menjalin hubungan dengan media.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan hubungan dengan media	1.1 Direktori media ditetapkan sesuai dengan kebutuhan museum. 1.2 Biodata personel media dikumpulkan berdasarkan kategori media. 1.3 Prosedur hubungan dengan media dibuat sesuai kebutuhan museum.
2. Melaksanakan hubungan dengan media	2.1 Profil dan operasional organisasi/institusi museum dijelaskan kepada media sesuai kebutuhan. 2.2 Media kit dipersiapkan berdasarkan standar kehumasan. 2.3 Personel media diundang ke museum untuk peliputan, konferensi pers, dan media <i>tour</i> sesuai agenda yang ditetapkan. 2.4 Informasi dan kontak personal media dikelola sesuai kebutuhan museum.
3. Mengevaluasi kegiatan hubungan dengan media	3.1 Kriteria keberhasilan hubungan dengan media dibuat sesuai tujuan program museum. 3.2 Hasil media <i>monitoring</i> dinilai berdasarkan indikator keberhasilan program museum. 3.3 Evaluasi hubungan dengan media dilakukan berdasarkan indikator evaluasi secara menyeluruh.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk tenaga hubungan masyarakat dan pemasaran museum dalam menjalin hubungan dengan media di setiap kegiatan, sehingga terbina hubungan yang baik.
- 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk memenuhi kebutuhan museum dalam membina hubungan baik atau komunikasi yang baik antara museum dengan media.
- 1.3 Media kit merupakan sebuah dokumen yang terdiri atas kumpulan informasi, yaitu fakta-fakta secara terinci tentang museum, koleksi, dan kegiatannya. Contoh media kit misalnya brosur, *leaflet*, *flyer*, *company profile museum*.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat komunikasi
- 2.1.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.4 Alat faksimili

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Referensi
- 2.2.2 Koneksi Internet
- 2.2.3 *Press room*

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum
- 3.2 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 629 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kegiatan Jasa Lainnya Golongan Pokok Kegiatan Organisasi Bisnis, Pengusaha, dan Profesi Bidang Kehumasan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik profesi kehumasan

- 4.1.2 Kode etik jurnalistik
- 4.1.3 Kode etik permuseuman (ICOM)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur operasional standar yang berlaku di museum
 - 4.2.3 Modul bimbingan teknis hubungan masyarakat dan pemasaran museum
 - 4.2.4 Pedoman museum indonesia

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait museum
 - 3.1.2 Publikasi eksternal
 - 3.1.3 Membuat perencanaan program kehumasan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan berkomunikasi
 - 3.2.2 Keterampilan komunikasi interpersonal dan *human relations*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Kepemimpinan

4.2 Manajemen relasi

4.3 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada museum

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengevaluasi hubungan dengan media berdasarkan indikator evaluasi secara menyeluruh

KODE UNIT : **R.91MUS02.031.2**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Hubungan dengan Komunitas**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan hubungan dengan komunitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan hubungan dengan komunitas	1.1 Karakteristik komunitas diidentifikasi sesuai struktur sosial komunitas. 1.2 Tujuan kegiatan hubungan dengan komunitas ditetapkan sesuai desain program publik museum. 1.3 Tim pelaksana hubungan dengan komunitas dibentuk berdasarkan kebutuhan museum. 1.4 Teknik komunikasi dengan komunitas dipersiapkan sesuai jenis program publik museum. 1.5 Jadwal pelaksanaan hubungan dengan komunitas ditetapkan berdasarkan desain program publik museum. 1.6 Program hubungan dengan komunitas disusun berdasarkan tujuan, tim pelaksana, dan jadwal pelaksanaan program publik museum.
2. Melaksanakan hubungan dengan komunitas	2.1 Program hubungan dengan komunitas dilaksanakan sesuai kebutuhan komunitas. 2.2 Teknik komunikasi dilaksanakan sesuai aspek empati dan dua arah. 2.3 Hubungan dengan komunitas dikembangkan berdasarkan kebutuhan komunikasi kedua belah pihak.
3. Mengevaluasi hubungan dengan komunitas	3.1 Hasil pelaksanaan hubungan dengan komunitas dievaluasi sesuai indikator pencapaian. 3.2 Laporan pelaksanaan hubungan dengan komunitas disusun sesuai tujuan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Laporan pelaksanaan hubungan dengan komunitas didokumentasikan berdasarkan kategori kebutuhan museum.
	3.4 Rekomendasi pelaksanaan hubungan dengan komunitas disusun sesuai kebijakan museum.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk tenaga hubungan masyarakat dan pemasaran museum dalam melaksanakan hubungan dengan komunitas.
- 1.2 Komunitas adalah sekelompok orang saling peduli satu sama lain lebih dari yang seharusnya, dimana dalam sebuah komunitas terjadi relasi pribadi yang erat antar para anggota komunitas tersebut karena adanya kesamaan *interest* atau *values*.
- 1.3 Struktur sosial merupakan tingkatan antarmasyarakat yang memiliki perbedaan nilai serta biasanya dapat terlihat jelas perbedaan tingkatannya.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Peralatan audio
 - 2.1.2 Bahan bantuan yang akan diberikan
 - 2.1.3 Peralatan dokumentasi
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Kepanitiaan
 - 2.2.2 Tempat pelaksanaan program hubungan dengan komunitas

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

- 3.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
 - 3.4 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 629 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kegiatan Jasa Lainnya Golongan Pokok Kegiatan Organisasi Bisnis, Pengusaha, dan Profesi Bidang Kehumasan
4. Norma dan Standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi kehumasan
 - 4.1.2 Etika komunitas
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman yang berlaku di museum dalam hal melaksanakan hubungan dengan komunitas
 - 4.2.2 Pedoman museum indonesia

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 *Corporate social responsibility*

3.2 Keterampilan

3.2.1 *Human relations*

3.2.2 Teknik berbicara di depan publik

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Kepemimpinan

4.2 Manajemen relasi

4.3 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada museum

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi karakteristik komunitas yang hendak dilaksanakan sesuai struktur sosial komunitas

KODE UNIT : **R.91MUS02.032.2**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Hubungan dengan Internal Museum**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melaksanakan hubungan dengan internal museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data/informasi tentang pegawai/karyawan beserta posisi/jabatan	1.1 Data/informasi tentang pegawai/karyawan secara menyeluruh diidentifikasi sesuai dengan jabatan dan tusi (tugas dan fungsi) dalam museum. 1.2 Rencana hubungan internal dibuat sesuai kebutuhan museum. 1.3 Koordinasi antarunit kerja di dalam museum dilakukan sesuai dengan kebutuhan rencana program.
2. Menyusun program kegiatan hubungan internal	2.1 Program hubungan internal disusun berdasarkan kebutuhan pengelola museum dan karyawan/pegawai. 2.2 Metode pelaksanaan hubungan internal yang efektif dan efisien disusun berdasarkan pertimbangan kebutuhan pengelola museum dan karyawan/pegawai. 2.3 Bentuk media dan jenis aktivitas disiapkan sesuai dengan sumber daya yang tersedia. 2.4 Rencana program secara menyeluruh yang telah dikoordinasikan dilaporkan kepada kepala museum untuk mendapatkan persetujuan.
3. Melaksanakan kegiatan hubungan internal	3.1 Program hubungan internal hasil koordinasi dibuat berdasarkan media internal yang tersedia. 3.2 Informasi media internal didistribusikan sesuai kebutuhan pengelola museum dan karyawan/pegawai. 3.3 Jenis aktivitas hubungan internal dilaksanakan sesuai jadwal waktu

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	yang telah disepakati.
4. Mengevaluasi kegiatan hubungan internal	4.1 Data/informasi tentang pelaksanaan hubungan internal dihimpun sesuai jenis kegiatan yang telah dilaksanakan. 4.2 Kegiatan hubungan internal secara menyeluruh dievaluasi sesuai jenis kegiatan yang terlaksana dan yang tidak terlaksana. 4.3 Hasil evaluasi seluruh kegiatan hubungan internal disusun dalam bentuk laporan kepada pimpinan dan seluruh karyawan/pegawai sesuai format. 4.4 Laporan evaluasi seluruh kegiatan hubungan internal disampaikan kepada pimpinan dan seluruh karyawan/pegawai sesuai format.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk tenaga humas dan pemasaran dalam melaksanakan hubungan internal di museum.
- 1.2 Bentuk media, meliputi:
 - 1.2.1 Majalah dinding;
 - 1.2.2 *Website* internal;
 - 1.2.3 Media sosial.
- 1.3 Jenis aktivitas meliputi:
 - 1.3.1 Arisan;
 - 1.3.2 *Family gathering*;
 - 1.3.3 *Coffee morning*;
 - 1.3.4 Pertemuan berkala;
 - 1.3.5 Olahraga.
- 1.4 Program hubungan internal dilakukan secara vertikal, horizontal dan diagonal terkait dengan materi, media, dan jenis aktivitas.
- 1.5 Informasi media internal dikemas melalui media terkait visi, misi, kebijakan, tujuan, operasional dan hasil-hasil yang dicapai museum.

- 1.6 Pelaksanaan aktivitas hubungan internal dilaksanakan di dalam lingkungan kantor maupun di luar lingkungan kantor.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Koneksi internet
 - 2.2.2 Prasarana aktivitas
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum
 - 3.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
 - 3.4 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 629 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kegiatan Jasa Lainnya Golongan Pokok Kegiatan Organisasi Bisnis, Pengusaha, dan Profesi Bidang Kehumasan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi kehumasan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur operasional standar atau peraturan yang berlaku di organisasi
 - 4.2.2 Pedoman museum indonesia

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Efektivitas media internal
 - 3.1.2 *Human relations*
 - 3.1.3 Data/informasi tentang pegawai/karyawan
 - 3.1.4 Program dan kegiatan Sumber Daya Manusia (SDM) museum
 - 3.1.5 Visi, misi, dan kebijakan museum
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi persuasif
 - 3.2.2 Pemanfaatan media internal
 - 3.2.3 Observasi lapangan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kepemimpinan
 - 4.2 Manajemen relasi berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam melaksanakan aktivitas hubungan internal baik di dalam lingkungan kantor maupun di luar lingkungan kantor sesuai jadwal waktu yang telah disepakati
- 5.2 Ketepatan dalam melaporkan rencana program secara menyeluruh yang telah dikoordinasikan kepada kepala museum untuk mendapatkan persetujuan

KODE UNIT : **R.91MUS02.033.2**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Hubungan dengan Pengunjung**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan hubungan dengan pengunjung.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi teknik komunikasi pengunjung	1.1 Pengunjung diidentifikasi sesuai dengan kategori pengunjung museum. 1.2 Teknik komunikasi kepada pengunjung diidentifikasi sesuai dengan kategori pengunjung.
2. Melaksanakan komunikasi langsung menggunakan bahasa verbal dan non verbal	2.1 Pemilihan teknik komunikasi dilaksanakan sesuai kategori pada pengunjung museum. 2.2 Bahasa tubuh dan ekspresi wajah digunakan sesuai dengan kaidah pelayanan prima. 2.3 Tata penampilan profesional dilaksanakan sesuai dengan dimensi kualitas pelayanan.
3. Menggali kebutuhan layanan pengunjung	3.1 Kebutuhan pengunjung diidentifikasi sesuai dengan tujuan kunjungan. 3.2 Permintaan kunjungan dikonfirmasi ulang sesuai dengan tata tertib kunjungan.
4. Menyiapkan pelaksanaan layanan	4.1 Seluruh sarana penunjang pelaksanaan layanan dipersiapkan sesuai dengan ketersediaan sumber daya museum. 4.2 Kebutuhan layanan pengunjung dikomunikasikan kepada seluruh personel yang terlibat sesuai dengan deskripsi kerja organisasi museum.
5. Melaksanakan layanan prima	5.1 Penampilan disesuaikan dengan etiket dan protokoler museum. 5.2 Ketanggapan terhadap permintaan tambahan dari pengunjung dilaksanakan sesuai ketersediaan sumber daya museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
6. Menerima keluhan pengunjung	6.1 Keluhan pengunjung didengarkan sepenuhnya sesuai kebutuhan. 6.2 Keluhan pengunjung dikonfirmasi ulang sesuai dengan data keluhan. 6.3 Permohonan maaf atas ketidaknyamanan yang dialami disampaikan sesuai dengan hasil konfirmasi. 6.4 Langkah-langkah yang akan diambil untuk menanggapi keluhan dijelaskan sesuai dengan prosedur operasional standar penanganan keluhan. 6.5 Tenggat waktu penanganan keluhan disampaikan sesuai dengan prosedur operasional standar penanganan keluhan. 6.6 Catatan tertulis terhadap keseluruhan keluhan pengunjung dibuat berdasarkan data keluhan.
7. Mempersiapkan penanganan keluhan pengunjung	7.1 Keseluruhan rincian keluhan pengunjung dikomunikasikan kepada seluruh pihak yang terlibat sesuai data keluhan. 7.2 Sebab utama keluhan pengunjung diidentifikasi berdasarkan rincian keluhan. 7.3 Skala prioritas penanganan ditentukan berdasarkan jenis keluhan maupun jenis pengunjung. 7.4 Rencana penanganan keluhan pengunjung disusun berdasarkan jenis keluhan maupun jenis pengunjung.
8. Melaksanakan penanganan keluhan pengunjung	8.1 Penyebab utama terjadinya keluhan pengunjung dijelaskan sesuai kondisi terkini museum. 8.2 Solusi penanganan keluhan pengunjung ditawarkan sesuai dengan jenis keluhan. 8.3 Ucapan terima kasih terhadap kesediaan pengunjung menerima solusi disampaikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk hubungan masyarakat dan pemasaran museum dalam melaksanakan hubungan dengan pengunjung museum, yang digunakan untuk melaksanakan komunikasi efektif, mewujudkan kepuasan pengunjung, dan menangani keluhan pengunjung museum.
- 1.2 Berdasarkan tujuan kunjungan ke museum, maka jenis-jenis pengunjung dapat digolongkan ke dalam:
 - 1.2.1 Wisatawan;
 - 1.2.2 Peneliti;
 - 1.2.3 Kolektor;
 - 1.2.4 Siswa.
- 1.3 Jenis-jenis bahasa tubuh yang harus diperhatikan meliputi:
 - 1.3.1 Ekspresi muka (*facial expression*);
 - 1.3.2 Kontak mata (*eye contact*);
 - 1.3.3 Sentuhan (*touch*);
 - 1.3.4 Gestur tubuh (*gesture*).
- 1.4 Tata penampilan yang perlu diperhatikan dalam mempersiapkan penampilan fisik antara lain:
 - 1.4.1 Rambut;
 - 1.4.2 Wajah;
 - 1.4.3 Tangan;
 - 1.4.4 Mulut dan gigi;
 - 1.4.5 Busana;
 - 1.4.6 Aksesoris.
- 1.5 Kepuasan pengunjung di sini adalah respon dari pengunjung apakah koleksi museum ataupun layanan staf museum dapat memenuhi harapan pengunjung.
- 1.6 Kebutuhan pengunjung adalah segala hal yang dilakukan pengunjung untuk dapat menyelesaikan masalah yang dihadapinya dengan cara menikmati atau menggunakan layanan museum.

- 1.7 Pelayanan di sini adalah sebuah paradigma dan komitmen dari museum untuk memenuhi kebutuhan, keinginan, serta ekspektasi yang senantiasa berubah.
- 1.8 Layanan prima di sini adalah pelayanan yang dapat memberikan keuntungan, efisiensi pada museum, dan menciptakan pengunjung museum yang loyal.
- 1.9 Dimensi kualitas layanan meliputi:
 - 1.9.1 Kehandalan (*reliability*)
Kemampuan untuk memberikan pelayanan yang dijanjikan secara akurat.
 - 1.9.2 Kepercayaan (*assurance*)
Pengetahuan dan keramahan dari staf museum serta kemampuan untuk menumbuhkan kepercayaan.
 - 1.9.3 Penampilan (*tangibles*)
Fasilitas fisik, peralatan, dan tampilan dari staf museum.
 - 1.9.4 Empati (*empathy*)
Perhatian secara pribadi yang diberikan staf museum kepada pengunjung.
 - 1.9.5 Ketanggapan (*responsiveness*)
Kemampuan untuk menolong pengunjung dan memberikan *service* tepat waktu.
- 1.10 Sumber-sumber keluhan pengunjung dapat berasal dari aspek koleksi museum, penataan pameran museum, komunikasi eksternal, pelayanan staf museum, dan komunikasi internal.
- 1.11 Teknik menangani keluhan pengunjung terdiri atas:
 - 1.11.1 Mendengarkan apa yang menjadi keluhan pengunjung;
 - 1.11.2 Mengulangi fakta untuk menjamin tenaga pelayanan memahami masalah yang dialami pengunjung;
 - 1.11.3 Menjelaskan apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang akan dilakukan untuk menyelesaikan masalah;
 - 1.11.4 Menyampaikan permohonan maaf dengan tulus;
 - 1.11.5 Meminta persetujuan dari pengunjung mengenai tahap penyelesaian berikutnya dan alternatif solusi yang sesuai dengan kebijakan perusahaan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat komunikasi

2.1.2 Alat mengolah data

2.1.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.4 Peralatan dokumentasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perangkat lunak (*software*) untuk mengelola data

2.2.2 Tempat pelaksanaan *customer relations*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

3.3 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 389 Tahun 2013 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis, Golongan Pokok Kegiatan Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen, Golongan Konsultasi Manajemen, Sub Golongan Konsultasi Manajemen Area Kerja Pemasaran

4. Norma dan Standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Modul bimbingan teknis hubungan masyarakat dan pemasaran museum

4.2.2 Pedoman museum indonesia

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen

yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Konsep komunikasi
- 3.1.2 Konsep kepuasan pelanggan
- 3.1.3 Konsep layanan prima (*service excellence*)

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menguasai bahasa asing (Bahasa Inggris, Belanda, dan sebagainya)
- 3.2.2 Teknik berbicara di depan publik
- 3.2.3 Mengidentifikasi kebutuhan pengunjung
- 3.2.4 Komunikasi antar individu atau kelompok
- 3.2.5 *Effective listening*

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Kooperatif dengan semua staf museum
- 4.2 Perhatian yang detail dalam mendengarkan keluhan pelanggan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam melaksanakan komunikasi antara pengunjung dan staf museum

5.2 Ketepatan dalam memberikan layanan yang tepat sesuai permintaan pengunjung museum

KODE UNIT : **R.91MUS02.034.2**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Kegiatan Pemasaran Museum**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan pemasaran museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan misi dan tujuan kegiatan pemasaran museum	1.1 Misi dan tujuan kegiatan pemasaran diidentifikasi sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan pemasaran museum. 1.2 Misi, dan tujuan kegiatan pemasaran Museum dianalisis sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan pemasaran museum. 1.3 Misi dan tujuan kegiatan pemasaran Museum dirumuskan berdasarkan hasil identifikasi dan analisis. 1.4 Misi dan tujuan kegiatan pemasaran museum direkomendasikan kepada kepala museum.
2. Menentukan bauran pemasaran	2.1 Bauran pemasaran museum diidentifikasi sesuai dengan sumber daya museum. 2.2 Bauran pemasaran museum ditentukan sesuai dengan kebutuhan kegiatan pemasaran museum.
3. Menentukan bauran promosi	3.1 Bauran promosi museum diidentifikasi sesuai dengan sumberdaya museum. 3.2 Media promosi ditentukan berdasarkan jenis kegiatan pemasaran museum. 3.3 Narasi promosi dirumuskan sesuai dengan jenis media promosi. 3.4 Materi promosi dirancang berdasarkan kebutuhan kegiatan pemasaran museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menentukan strategi pemasaran museum	4.1 Segmen, target, dan <i>positioning</i> museum diidentifikasi berdasarkan jenis kegiatan pemasaran museum. 4.2 Segmen, target dan <i>positioning</i> museum dianalisis sesuai dengan hasil bauran pemasaran dan bauran promosi museum. 4.3 Strategi pemasaran museum disusun berdasarkan dengan bauran pemasaran dan bauran promosi museum.
5. Melaksanakan pemasaran museum	5.1 Sumber daya museum disiapkan sesuai dengan strategi pemasaran. 5.2 Materi promosi dibuat berdasarkan strategi pemasaran. 5.3 Materi promosi dikomunikasikan sesuai dengan strategi.
6. Mengevaluasi kegiatan pemasaran museum	6.1 Metode evaluasi ditentukan sesuai tujuan evaluasi. 6.2 Pelaksanaan kegiatan pemasaran museum diidentifikasi berdasarkan umpan balik pelaksanaan. 6.3 Hasil penilaian pelaksanaan kegiatan pemasaran museum disimpulkan sesuai dengan hasil evaluasi. 6.4 Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pemasaran museum direkomendasikan kepada kepala museum.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk hubungan masyarakat dan pemasaran museum dalam melaksanakan kegiatan pemasaran museum.
- 1.2 Bauran pemasaran museum meliputi:
 - 1.2.1 Produk;
 - 1.2.2 Harga;
 - 1.2.3 Tempat;
 - 1.2.4 Promosi;
 - 1.2.5 Pemegang kebijakan;

- 1.2.6 Hubungan masyarakat.
- 1.3 Bauran promosi museum meliputi:
 - 1.3.1 Iklan;
 - 1.3.2 Publisitas;
 - 1.3.3 *Sales promotion*;
 - 1.3.4 *Personal selling*;
 - 1.3.5 *Direct marketing*.
- 1.4 Material promosi meliputi:
 - 1.4.1 Cenderamata;
 - 1.4.2 Brosur;
 - 1.4.3 Katalog;
 - 1.4.4 Buku;
 - 1.4.5 Video;
 - 1.4.6 Media sosial.
- 1.5 Naskah promosi, segmen, target, dan *positioning* museum dirumuskan bersama-sama dengan kurator, penata pameran, dan edukator.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat presentasi
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Referensi
 - 2.2.2 Koneksi internet
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Modul bimbingan teknis hubungan masyarakat dan pemasaran museum

4.2.2 Pedoman museum indonesia

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait museum
- 3.1.2 Penyusunan kebijakan organisasi
- 3.1.3 Koleksi museum
- 3.1.4 Pengunjung museum

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi
- 3.2.2 Bekerjasama dalam tim
- 3.2.3 Mengkreasi publisitas

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Komunikatif

4.3 Netral

4.4 Disiplin

4.5 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi segmen, target, dan *positioning* museum dalam melaksanakan kegiatan pemasaran

5.2 Kecermatan dalam membuat material promosi yang kreatif

5.2 Ketelitian dalam menganalisis substansi materi publikasi

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Kategori Kesenian, Hiburan dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Permuseuman, maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

IDA PAUZIYAH