

DOCUMENTATION OF ARTEFACTS' COLLECTIONS

DOKUMENTASI KOLEKSI ARTEFAK



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Reproduction is authorized, providing that appropriate mention is made of the source, and a copy sent to the UNESCO (Paris), address below. This document should be cited as :

© UNESCO, 2007. Cultural Heritage Protection Handbook N°3. Documentation of Artefacts' Collections, UNESCO, Paris.

Diizinkan untuk memperbanyak isi buku ini, dengan catatan, sumbernya disebutkan secara jelas dan satu eksemplar dikirimkan kepada UNESCO (Paris), dengan alamat di bawah ini. Sumber dokumen ini harus disebutkan sebagai berikut:

© UNESCO, 2007. Cultural Heritage Protection Handbook N°3. Documentation of Artefacts' Collections, UNESCO, Paris.

Original Edition

Editor / Redaksi: Anna Paolini

Editorial assistants / Asisten Redaksi: Malda Jabbour, Lise Macdonald

Text by / Teks oleh: Matthew Stiff

Drawings by / Gambar oleh: Beatrice Beccaro Migliorati

Printed in 2007 by / Dicetak pada tahun 2007 oleh:

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO), Paris

7, place de Fontenoy, 75732 Paris 07 SP, France

© UNESCO 2006

(CLT/CH/MUS-06/19)

Indonesian Version / Edisi Bahasa Indonesia

Translation by / Terjemahan oleh: Gaura Mancacaritadipura

Editorial team / Tim penyunting:

- Dwi A. Indrasari, Wieske O. Sapardan (UNESCO Office, Jakarta)

- Prioyulianto Hutomo, R. Tjahjopumomo, Ema Febriani (Directorate of Museums, Ministry of Culture and Tourism of the Republic of Indonesia)

Printed in 2008 by / Dicetak pada tahun 2008 oleh:

UNESCO Office, Jakarta

Jl Galuh II No. 5, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, Indonesia

© UNESCO Office Jakarta, 2008

INTRODUCTION

This booklet is intended for all who collect and are fond of items of social, artistic and/or historical significance, as well as those in charge of public or private collections of such items.

This booklet focuses on principles of documentation. Certain measures are directed towards institutions with equipment and personnel not within the means of private individuals. However, these recommendations embody levels of best practice which one should endeavor to reach as far as possible.

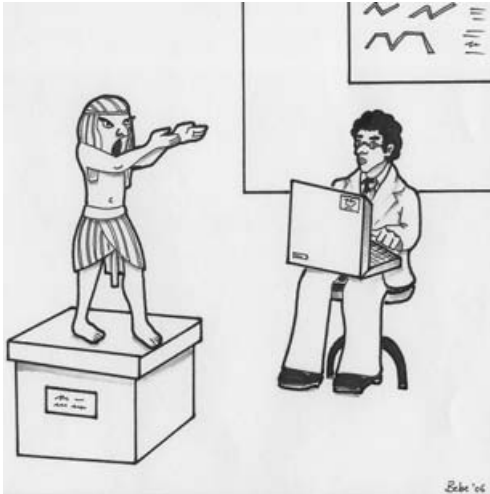
KATA PENGANTAR

Buku ini ditujukan untuk para kolektor dan pecinta benda-benda yang memiliki nilai sosial, seni dan/atau sejarah, dan juga untuk para pemelihara koleksi benda-benda tersebut baik milik umum maupun swasta/perorangan.

Buku ini menitikberatkan pada prinsip-prinsip pendokumentasian. Tindakan-tindakan tertentu ditujukan untuk diterapkan oleh lembaga-lembaga yang memiliki peralatan dan sumber daya manusia yang memadai, bukan ditujukan untuk perorangan. Meskipun demikian, rekomendasi-rekomendasi dalam buku panduan ini mengemukakan kondisi ideal yang hendaknya diusahakan semaksimal mungkin untuk dicapai.

WHY DOCUMENTATION IS IMPORTANT

PENTINGNYA PENDOKUMENTASIAN



Documentation is the process of recording information about the collections for which a museum or cultural institution is responsible.

Pendokumentasian adalah proses pencatatan informasi tentang koleksi yang menjadi tanggung jawab sebuah museum atau lembaga budaya.



Proper documentation will allow a museum to :

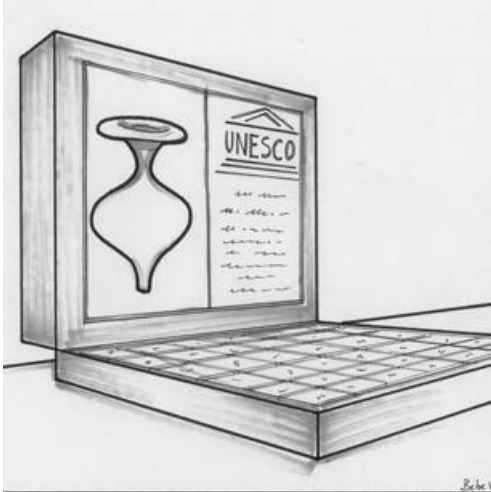
- know what it has in its possession
- know if anything is missing
- know where objects are located
- prove ownership of objects
- create and maintain information about collections

Pendokumentasian yang baik memungkinkan museum untuk:

- *memiliki data semua koleksi yang dimiliki*
- *mengetahui jika ada benda koleksi yang hilang*
- *mengetahui letak benda koleksi*
- *membuktikan kepemilikan atas benda koleksi*
- *mendokumentasikan dan memperbarui informasi tentang benda koleksi*

DOCUMENTATION STANDARDS

STANDAR PENDOKUMENTASIAN



Objects should be documented consistently using recognised standards. These have been developed by national and international organisations, including ICOM and UNESCO, and will help you.

Benda koleksi harus didokumentasikan secara konsisten dengan menggunakan standar yang telah diakui. Standar tersebut telah dikembangkan oleh organisasi nasional dan internasional, termasuk ICOM dan UNESCO, dan akan membantu Anda.



Standardising the structure of records and the terminology helps to ensure :

- reliability of information
- ease of sharing
- consistency of records
- improved access

Menetapkan struktur pendokumentasian dan peristilahan dapat membantu Anda memastikan:

- validitas informasi
- kemudahan berbagi informasi
- pencatatan yang konsisten
- akses yang lebih baik

DESCRIBING AND CATALOGUING OBJECTS

PENDESKRIPSIAN DAN PEMBUATAN KATALOG BENDA KOLEKSI



It is a good idea to have an accurate and detailed description of your object in case it is lost or stolen.

It will also help you to recognise it and distinguish it from other similar objects if found.

Memiliki deskripsi yang akurat dan rinci tentang benda koleksi sangat berguna ketika benda tersebut hilang atau dicuri.

Hal ini juga akan membantu Anda untuk mengenali dan membedakan benda koleksi tersebut dari benda serupa ketika ditemukan.

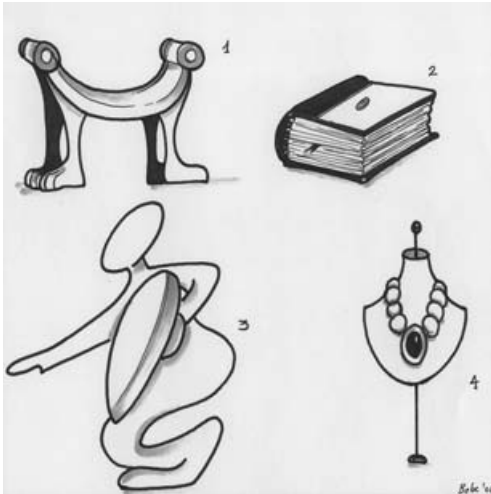


Object ID

The following guidelines are based on an internationally-recognised standard called Object ID.

Identifikasi Benda

Petunjuk berikut ini disusun berdasarkan standar yang diakui internasional yang disebut sebagai 'Object ID' (Identifikasi Benda).



Object Type

You will need to record the type of object you are describing. For example, is it a :

- sculpture?
- vase?
- painting?
- manuscript?
- item of jewellery (necklace, brooch etc.)?

Jenis Benda

Anda perlu mencatat jenis benda yang Anda deskripsikan. Misalnya, apakah benda itu sejenis:

- patung?
- vas?
- lukisan?
- naskah?
- perhiasan (kalung, bros, dll)?



Material

What materials is the object made from? Is it :

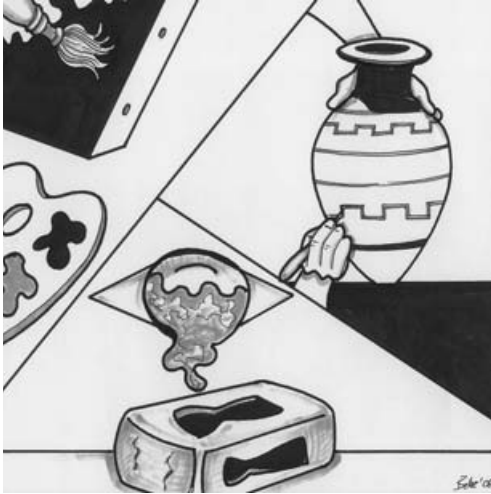
- stone?
- ceramic?
- bronze?
- wood etc.?

Bahan

Terbuat dari bahan apakah benda tersebut?

Apakah terbuat dari:

- batu?
- keramik?
- perunggu?
- kayu? dsb.



Technique

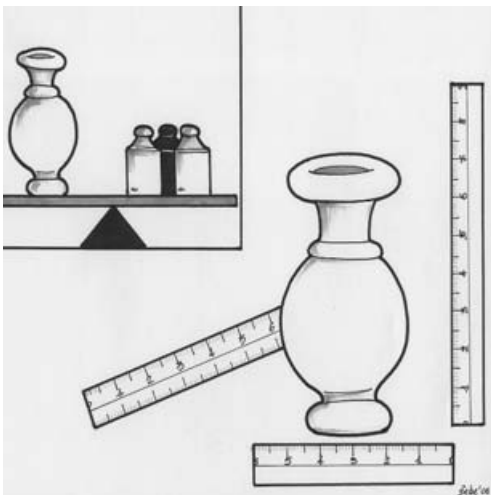
What techniques were used in the production of this object? Was it :

- carved?
- cast?
- painted?
- printed etc.?

Teknik Pembuatan

Teknik apakah yang digunakan dalam pembuatan benda tersebut? Apakah dengan:

- diukir?
- dicor?
- dilukis?
- dicetak? dsb.



Dimensions

What are the measurements and units of measurement of the object? Include as appropriate :

- height
- width
- depth
- diameter

You may also want to include the weight of the object.

Ukuran

Apakah ukuran dan satuan ukur yang digunakan untuk mengukur benda tersebut? Catatlah:

- tinggi
- lebar
- kedalaman
- garis tengah, dll

Anda juga mungkin perlu mencatat berat benda tersebut.



Inscriptions and Markings

Does the object have any clearly identifiable marks or inscriptions? These could include :

- maker's mark or stamp
- printed or inscribed text
- signatures
- assay marks
- identification numbers (e.g. a museum accession number)

Inskripsi dan Tanda

Apakah benda tersebut memiliki inskripsi atau tanda yang jelas? Penanda tersebut dapat berupa:

- tanda khas atau cap pembuatnya
- tulisan yang dicetak atau ditoreh
- tanda tangan
- tanda pembuat dan keaslian
- nomor identifikasi (misal: nomor registrasi museum)



Distinguishing Features

Are there other features about your object that could help to identify it? These could include :

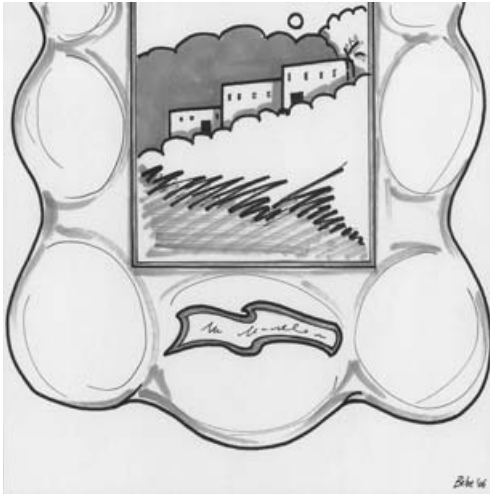
- damages
- repairs
- modifications
- manufacturing defects

Ciri Khas

Apakah benda koleksi mempunyai ciri lain yang memudahkan pengenalan terhadapnya?

Hal ini dapat berupa tanda:

- kerusakan
- perbaikan
- modifikasi
- cacat pada waktu pembuatan



Title

Does your object have a title? This is often true of artworks and may help in the identification of your object if lost or stolen.

Judul

Apakah benda koleksi memiliki judul? Benda seni seringkali memiliki judul yang akan memudahkan identifikasi jika benda tersebut hilang atau dicuri.



Subject

If your object is an artwork, what does it depict or represent? Examples could include :

- the pyramids at Giza
- mother and child
- landscape with mountains etc.

Subyek

Jika benda Anda merupakan sebuah karya seni, apa yang digambarkan atau diwakilinya?

Misalnya:

- piramid-piramid Giza
- ibu dan anak
- pemandangan alam dengan gunung, dsb.



Date or Period

When does the object date from?
When was it made?

Masa atau Periode

*Pada masa apa benda tersebut dibuat?
Kapan benda tersebut dibuat?*



Maker

Who was the object made by? This could be :

- an individual (painter, sculptor, furniture maker etc.)
- a company
- a cultural group (particularly useful for describing ancient artefacts)

Pembuat

Siapa yang membuat benda tersebut? Pembuat dapat berupa:

- *individu (pelukis, pengukir, perajin mebel, dll.)*
- *perusahaan*
- *kelompok budaya (khususnya berguna ketika mendeskripsikan artefak-artefak kuno)*



Short Description

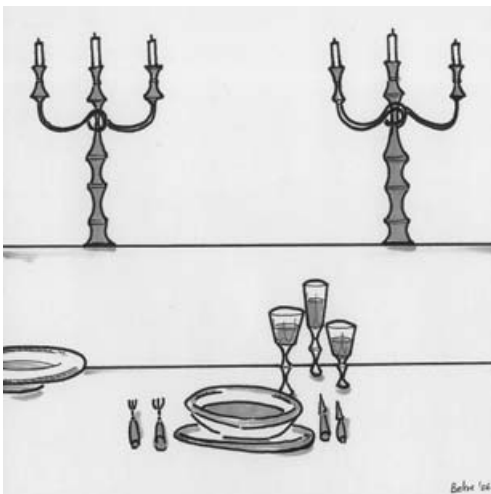
Write a short description of the object including any other information that will help to identify the object. This could include :

- colour
- shape
- where the object was made (if known)

Deskripsi Singkat

Tuliskan deskripsi benda tersebut secara singkat, termasuk informasi lain yang dapat membantu identifikasi terhadap benda tersebut. Misalnya:

- warna
- bentuk
- tempat pembuatan (jika diketahui)



Additional Points

If your object consists of more than one part (e.g. a set of furniture), you may need to describe each part separately.

You may also want to photograph your object and record information about its storage requirements.

Keterangan Tambahan

Jika benda koleksi terdiri atas lebih dari satu bagian (misalnya, seperangkat mebel), Anda perlu mendeskripsikannya satu persatu.

Anda mungkin juga perlu memotret benda tersebut dan mencatat informasi mengenai ketentuan penyimpanannya.

PHOTOGRAPHING OBJECTS

MEMOTRET BENDA KOLEKSI

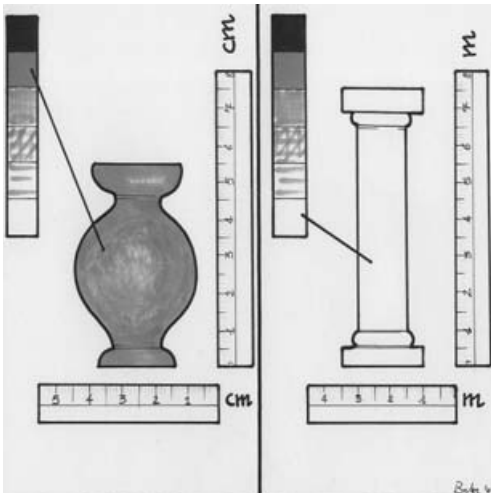


Photographing your object will help in identification if it is lost or stolen.

Photographs can also reduce the need to handle fragile objects, preventing unnecessary damage.

Memotret benda koleksi akan membantu dalam pengidentifikasian ketika benda tersebut hilang atau dicuri.

Keberadaan foto juga dapat mengurangi keperluan memegang benda yang mudah pecah, sehingga mengurangi risiko kerusakan.



Size and Colour

It is a good idea to include a scale in your photograph to show how large the object is. A ruler will do.

If possible, include a colour chart. This will allow colours to be properly determined. Black and white photographs can use a grey scale to allow the correct tones to be determined.

Ukuran dan Warna

Sangat dianjurkan untuk membuat skala pada foto untuk memperlihatkan ukuran suatu benda. Sebuah penggaris cukup membantu dalam hal ini.

Jika memungkinkan, sertakan bagan warna pada foto agar warna dapat ditentukan dengan benar. Foto hitam putih dapat menggunakan bagan warna abu-abu agar nuansa yang tepat dapat ditentukan.



Identity Numbers

If the object has a unique number by which it can be identified (e.g. a museum accession number) it is a good idea to include this in the photograph.

Nomor Identitas

Jika benda koleksi memiliki nomor identifikasi (misalnya, nomor registrasi museum), nomor tersebut perlu dicantumkan pada foto.

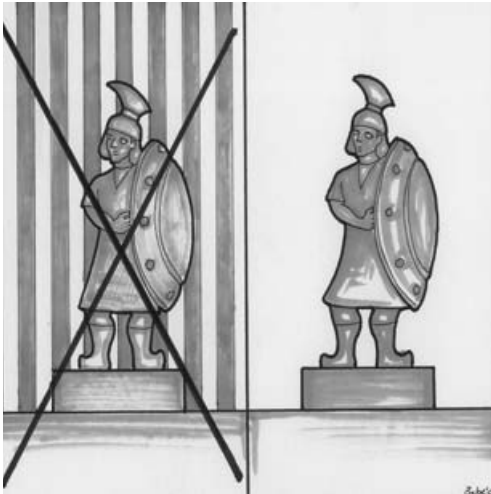


Lighting Objects

Try to use the right kind of lighting for the object you are photographing. It is worth getting advice from an experienced photographer.

Pencahayaan

Usahakan untuk menggunakan pencahayaan yang tepat ketika memotret obyek. Jika perlu mintalah saran dari fotografer berpengalaman.



Choosing the Right Background

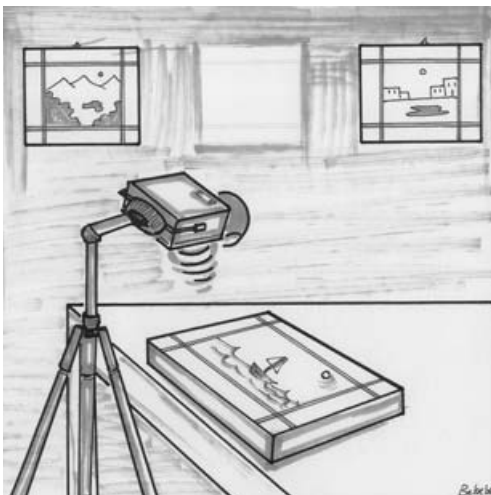
Objects are best photographed against a plain white backdrop. This is particularly helpful in ensuring the correct colour balance is achieved.

Darker backgrounds should be used if it is necessary to provide contrast.

Memilih Latar yang Tepat

Hasil foto terbaik akan didapat jika benda koleksi dipotret dengan latar belakang putih polos. Hal ini mendukung tercapainya keseimbangan warna.

Jika perlu, warna latar yang lebih gelap dapat digunakan untuk mendapatkan kesan kontras.



Photographing Two-dimensional Objects

Objects such as paintings, prints, drawings and textiles are best photographed head on. Where possible, remove pictures from walls, laying them flat and photographing from above.

If necessary, photograph the reverse side of the object to show any distinctive markings or features.

Memotret Benda Dua Dimensi

Benda koleksi seperti lukisan, cetakan, gambar dan tekstil paling baik jika dipotret berhadapan dari sisi muka. Jika memungkinkan, lukisan diturunkan dari dinding, dibaringkan mendatar, dan dipotret dari atas.

Jika dianggap perlu, potret juga sisi belakang benda tersebut untuk merekam tanda atau ciri khas yang ada.



Photographing Carved or Cast Surfaces and Reliefs

Although these are best photographed head on, like paintings or prints, it is also a good idea to take other pictures from angles to record the depth of the object.

Memotret Permukaan Ukiran atau Cetakan dan Relief

Walaupun paling baik jika pemotretan dilakukan berhadapan dengan sisi mukanya, sebagaimana lukisan dan cetakan, sebaiknya pemotretan juga dilakukan dari beberapa sisi untuk merekam ketebalan benda.



Photographing Three-dimensional Objects

Try to convey the overall shape of the object. To do this, photograph it from above, showing the top, front and one side. You can take more photographs to show any parts of the object not visible.

Memotret Benda Tiga Dimensi

Usahakan untuk merekam keseluruhan bentuk benda. Untuk melakukannya, potretlah benda dari atas, memperlihatkan sisi atas, depan, dan salah satu sisi samping. Anda juga dapat melakukan beberapa kali pemotretan lagi terhadap bagian-bagian benda yang belum terekam.



Photographing Damage and Distinguishing Features

As with written descriptions, it is a good idea to photograph any distinguishing blemishes or features that will help to identify the object.

Memotret Kerusakan dan Ciri Khas yang Mudah Dikenali

Seperti halnya deskripsi tertulis, memotret ciri khas atau kerusakan akan membantu identifikasi benda.

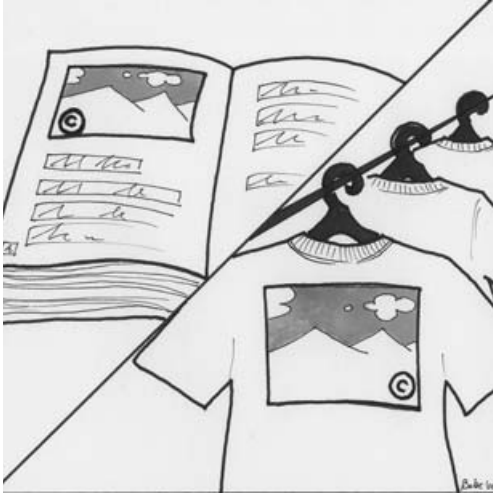
MANAGING INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS MANAJEMEN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL



Ownership and Intellectual Property Rights

Law on rights management will vary from country to country and cover more than just ownership. Although you may own a painting or sculpture, you do not necessarily own the intellectual property rights to it.

Hak Kepemilikan dan Kekayaan Intelektual Undang-undang tentang pengaturan hak berbeda-beda di setiap negara dan meliputi lebih dari sekedar hak kepemilikan. Walaupun Anda memiliki sebuah lukisan atau patung, bukan berarti Anda juga memiliki hak kekayaan intelektual atas benda tersebut.



Establishing Rights

It is important to establish who owns the reproduction rights to an object or image in case you want to reproduce it in the future. This should be carefully documented.

Menentukan Hak

Menentukan pemegang hak reproduksi atas benda atau potret merupakan hal yang penting seandainya Anda ingin memproduksi ulang benda tersebut di masa akan datang. Hal ini perlu didokumentasikan secara seksama.



Waiving Rights

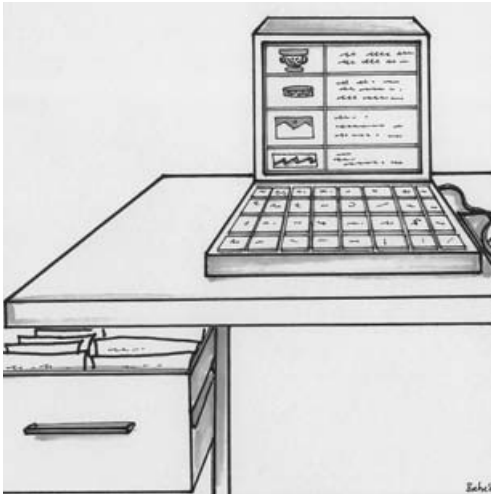
In most cases, photographs taken by an employee of a museum will belong to the museum. However, if you use a freelance photographer you will not necessarily own the rights to the images. If necessary, get the photographer to sign a form waiving their rights.

Pelimpahan Hak

Pada umumnya, potret yang diambil oleh pegawai museum akan menjadi milik museum. Meskipun demikian, jika Anda menggunakan juru potret dari luar Anda belum tentu memiliki hak atas potret yang dihasilkannya. Jika perlu, minta juru potret tersebut menandatangani formulir pelimpahan hak atas fotonya.

COMPUTERISED DATABASES

DATABASE KOMPUTER



Increasingly museums and private collectors record information about their objects using computerised databases.

There are many companies supplying collections-management software as well as some simple shareware applications available for free.

Semakin banyak museum dan kolektor swasta/perorangan yang merekam informasi tentang benda-benda koleksinya dalam bentuk database komputer.

Banyak perusahaan yang menawarkan perangkat lunak/program untuk manajemen koleksi dan program aplikasi bersama sederhana yang dapat dipakai cuma-cuma.

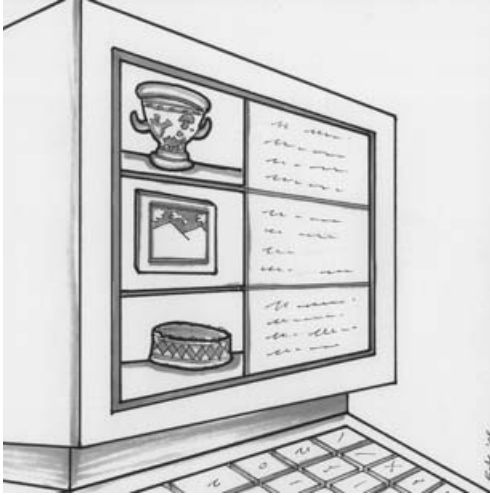


Keeping your Information in Order

Computer databases take up less space than paper-based recording systems, allowing backup copies to be made. They also make it easy for information to be stored in an ordered and structured manner and allow for fast searching and retrieval of records.

Menjaga Ketertiban Informasi Anda

Database komputer tidak memakan tempat sebanyak sistem pencatatan dengan kertas, sehingga memungkinkan penyimpanan data cadangan. Database komputer juga memudahkan penyimpanan informasi secara rapi dan sistematis sehingga memungkinkan pencarian dan pengambilan data dengan cepat.



Linking Information

Museum collection management systems allow information to be linked to digital images of the object. Most databases also make it easy to store information about supporting paper-based documentation.

Menghubungkan Informasi

Sistem manajemen koleksi museum memungkinkan informasi terhubung dengan gambar digital dari benda koleksi.

Sebagian besar database juga memudahkan penyimpanan informasi pendukung sistem pencatatan yang menggunakan kertas.



Sharing Information

Digital information is easy to share, allowing photographs and descriptions of items to be sent to researchers, the police or international bodies such as UNESCO.

Pertukaran Informasi

Informasi digital mudah untuk dibagi, memungkinkan pengiriman foto dan deskripsi benda koleksi kepada peneliti, pihak kepolisian atau lembaga internasional seperti UNESCO.



Multiple Uses for Information

Information held in databases can be reused in many different ways, including creating catalogues, exhibition texts or on-line exhibitions.

Berbagai Kegunaan Informasi

Informasi yang tersimpan dalam database dapat digunakan untuk berbagai keperluan, termasuk membuat katalog, teks untuk pameran di museum atau pameran di dunia maya (on-line).

OBJECTS ENTERING THE MUSEUM *BENDA MASUK MUSEUM*



When an object enters a museum, information about it should be recorded on a form.

This will capture important information about the object, as well as acting as a receipt for the depositor.

Ketika suatu benda masuk museum, informasi mengenai benda tersebut harus dicatat pada sebuah formulir.

Semua informasi penting mengenai benda tersebut akan tercantum dalam formulir, yang juga berfungsi sebagai tanda terima bagi pengirim.



Object Entry Forms

Ideally these should be pre-numbered and printed on carbonless copy paper.

The top sheet is retained by the museum and stored in the object-entry file.

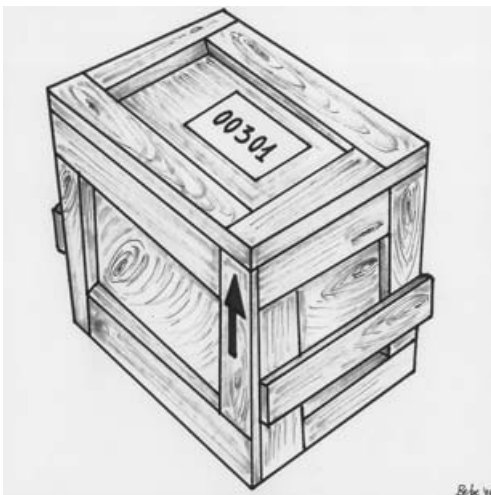
One copy should be provided to the depositor. The second copy should be kept with the object.

Formulir Benda Masuk

Sebaiknya formulir ini diberi nomor seri dan dicetak diatas kertas NCR yang tembus langsung tanpa karbon.

Lembar teratas dipegang oleh museum dan disimpan pada arsip benda masuk.

Satu salinan harus diberikan kepada pengirim. Salinan kedua harus disimpan bersama benda tersebut.



Object Entry Numbers

The number from the Entry Form can be used to uniquely identify the object.

If more than one object is recorded on the same form then sub-numbers can be used (e.g. 00301.1 & 00301.2 etc.).

Nomor Registrasi Benda Masuk

Nomor registrasi dari Formulir Benda Masuk dapat digunakan untuk mengidentifikasi benda secara khusus.

Jika lebih dari satu benda tercatat pada lembar formulir yang sama maka digunakan sub-nomor (misalnya 000301.1, 000301.2, dst.).



Owner and Depositor

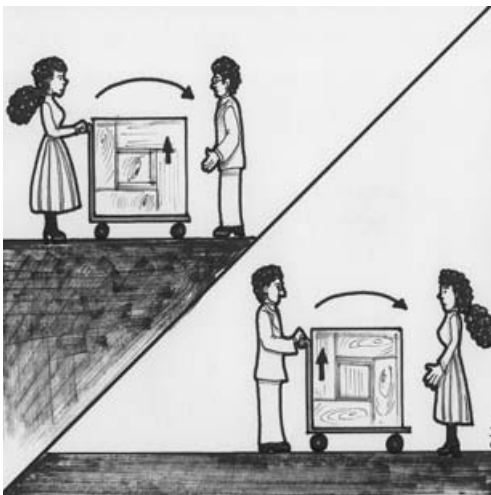
You will need to record the name and address of the owner of the object, as well as that of the depositor as these will not necessarily be the same.

Ask the depositor to sign and date the Entry Form. A representative of the museum should also sign to confirm that the details recorded are correct.

Pemilik dan Pengirim

Anda harus mencatat nama dan alamat pemilik benda tersebut, serta nama dan alamat pengirim karena keduanya belum tentu orang yang sama.

Minta pengirim untuk menandatangani dan memcantumkan tanggal pada Formulir Benda Masuk. Petugas museum juga harus menandatangani formulir tersebut untuk memastikan bahwa data yang tercatat adalah benar.



Establishing Ownership Rights

It is a good idea to check whether or not the depositor wants the object to be returned. If not, you may want to ask the owner to transfer title of the object to the museum (see "Acquisition"). If you then don't want to keep the object you will be free to dispose of it appropriately without further consultation (see "Object Disposal").

Menetapkan Hak Kepemilikan

Sebaiknya pastikan apakah pengirim ingin agar benda tersebut dikembalikan atau tidak. Jika tidak, dianjurkan untuk meminta kepada pemilik untuk melimpahkan hak kepemilikan atas benda tersebut kepada museum (lihat "Perolehan"). Jika Anda tidak ingin menyimpan benda tersebut maka Anda bebas untuk melepaskannya tanpa konsultasi lebih lanjut (lihat "Pengeluaran Benda").



Reason for Entry

Record the reasons why the object has been brought into the museum. These may include :

- offer for donation
- purchase
- loan
- identification

Alasan Memasukkan Benda

Catat alasan mengapa benda tersebut dikirim ke museum. Alasan dapat berupa:

- *sumbangan*
- *pembelian*
- *pinjaman*
- *keperluan identifikasi*



Capturing Important Information

Try to capture as much information as possible when the object enters a museum.

If you are bringing an object into a museum for donation or as a loan, remember to bring any relevant details or documents with you.

Mencatat Informasi Penting

Usahakan untuk mencatat informasi sebanyak mungkin saat benda masuk sebuah museum.

Jika Anda membawa sebuah benda masuk ke museum sebagai sumbangan atau pinjaman, ingatlah untuk membawa segala rincian informasi atau dokumen terkait.



Other Details

Other details may include :

- a brief description of the object
- insurance valuation
- price (if purchased or offered for sale)
- copyright holder (see "Rights Management")
- agreed return date

Rincian Informasi Lainnya

Rincian informasi lainnya dapat berupa:

- *deskripsi singkat tentang benda tersebut*
- *penilaian asuransi*
- *harga (jika dibeli atau ditawarkan untuk dijual)*
- *pemegang hak cipta (lihat "Pengaturan Hak-hak")*
- *tanggal pengembalian yang disepakati*

ACQUIRING AND ACCESSIONING OBJECTS PEROLEHAN DAN REGISTRASI BENDA KOLEKSI



Museums need to be able to establish title to the objects they own. This means recording any transfer of ownership.

Accessioning is the process by which an object becomes a formal part of the museum's collection.

Museum perlu menetapkan hak kepemilikan terhadap benda yang dimilikinya. Hal ini berarti mencatat segala bentuk pengalihan kepemilikan.

Registrasi ialah proses dimana sebuah benda terdaftar sebagai bagian resmi dari koleksi museum.

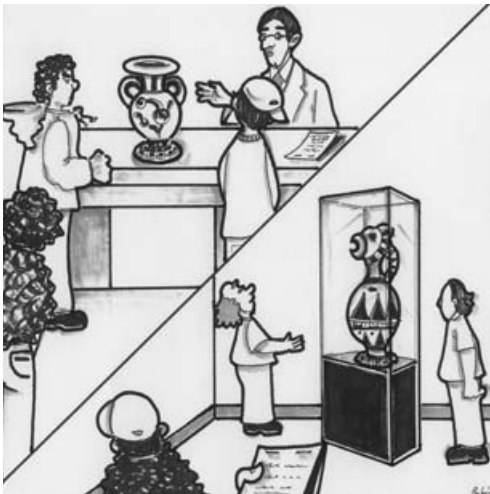


Transfer of Title Forms

Although transfer of title can be recorded on an Object Entry Form (see “Object Entry”) it is often better for ownership to be established using a separate form. This should include the current and new owner and details of any payments made.

Formulir Pengalihan Hak Milik

Walaupun pengalihan hak milik dapat dicatatkan di dalam Formulir Benda Masuk (lihat "Benda Masuk"), lebih baik Hak Milik ditetapkan dengan menggunakan formulir yang berbeda. Formulir ini harus mencantumkan pemilik lama dan pemilik baru serta rincian pembayaran yang pernah dilakukan.



Reason for Acquisition

Not all objects are acquired by museums for addition to the permanent collection. Instead, they can be used for handling or teaching collections. The reason for acquisition should be recorded on the Object Entry Form (see “Object Entry”).

Alasan Perolehan Benda

Tidak semua benda yang diperoleh museum dimasukkan sebagai koleksi tetap. Bahkan, ada yang hanya untuk koleksi peragaan atau sebagai koleksi pembelajaran saja. Alasan perolehan harus dicatatkan di dalam Formulir Benda Masuk (lihat "Benda Masuk")



Accession Register

Accessioned objects should be recorded in the museum's Accession Register. This is an unalterable written record of the museum's collection and exists in addition to the catalogue or computerised database. Includes :

- initial storage location
- entry number
- accession number
- date accessioned
- person or organisation received from
- brief description

Daftar Registrasi

Barang-barang yang diperoleh harus tercatat dalam Daftar Registrasi museum. Daftar ini merupakan dokumen yang tidak boleh diubah dan merupakan daftar tambahan selain katalog atau database komputer. Termasuk :

- tempat penyimpanan pertama kali
- nomor registrasi benda masuk
- nomor registrasi benda
- tanggal registrasi
- individu atau organisasi pengirim
- deskripsi singkat

BORROWING OBJECTS MEMINJAM BENDA KOLEKSI



Loan Agreements

When your museum borrows an object, try to establish a proper loan agreement, signed by both the museum and lender. Loans should ideally be for set periods of time, although these can be extended or renewed. Long-term or open-ended loans are best avoided wherever possible.

Perjanjian Peminjaman

Apabila museum Anda meminjam sebuah benda, usahakan membuat sebuah perjanjian yang baik, ditandatangani oleh pihak museum dan pihak yang meminjamkan. Masa peminjaman sebaiknya sudah ditentukan untuk jangka waktu tertentu namun demikian dapat diperpanjang atau diperbarui. Peminjaman jangka panjang atau tanpa batas waktu sedapat mungkin dihindari.



Recording Loans

The museum's database or catalogue should record :

- the name of the lender
- duration of loan
- expected return date
- standards of care
- responsibility for conservation
- insurance arrangements
- transport arrangements

Mencatat Peminjaman

Basis data atau katalog museum harus mencatat:

- nama yang meminjamkan
- lama masa peminjaman
- tanggal pengembalian
- standar perawatan
- tanggung jawab pemeliharaan
- pengaturan asuransi
- pengaturan transportasi



Filing Loans Records

As well as keeping loan agreements in the object's history file, copies can also be stored in a "Loans In File" in return date order. This will allow loans to be monitored and renewed more easily.

Arsip Perjanjian Peminjaman

Selain menyimpan perjanjian peminjaman dalam arsip sejarah benda, salinannya sebaiknya disimpan di dalam "Arsip Pinjaman Masuk" berdasarkan urutan tanggal pengembalian. Hal ini akan mempermudah pengawasan dan pembaharuan benda pinjaman.

LOCATION AND MOVEMENT OF OBJECTS

PENEMPATAN DAN PEMINDAHAN BENDA



Museums need to be able to account for objects in their care. Controlling the location and movement of objects will ensure that they can easily be found and losses quickly spotted.

Museum harus mengetahui secara pasti dimana letak semua benda dalam pengawasan mereka. Memantau penempatan dan pemindahan barang-barang akan mempermudah dalam mengetahui letak barang dan mengetahui secara cepat jika terjadi kehilangan.



Recording Storage Locations

Try to assign each object a normal storage location. You will then know where it should be returned to if it is taken to a new, temporary location.

Pencatatan Lokasi Penyimpanan

Usahakan untuk menetapkan lokasi penyimpanan biasa untuk setiap benda. Dengan demikian, Anda akan tahu kemana benda itu harus dikembalikan setelah dipindahkan sementara.

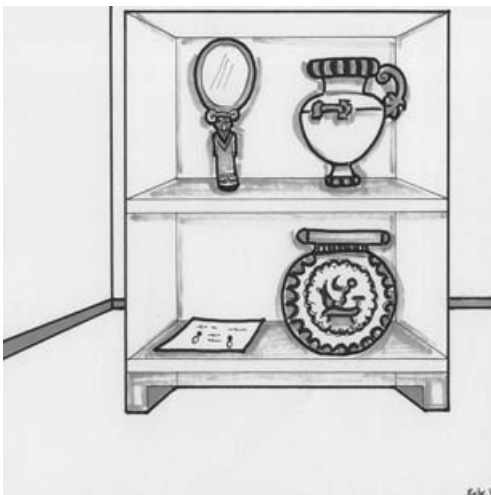


Updating the Catalogue

It is a good idea to record object movements on the museum's catalogue or database. This should include changes to normal locations as well as temporary movements.

Memperbarui Katalog

Sebaiknya pemindahan benda dicatat di dalam katalog maupun database komputer museum. Termasuk jika terjadi perubahan tempat penyimpanan maupun pemindahan sementara.



Proxy Cards

When an object is temporarily moved it is often a good idea to leave a card in its usual location.

This should include :

- identity number
- object name
- date removed
- new location
- name of remover
- expected return date

Kartu Catatan

Apabila sebuah benda dipindahkan sementara sebaiknya tinggalkan sebuah kartu di tempat benda tersebut biasa diletakkan. Di dalamnya dituliskan:

- nomor identitas benda
- nama benda
- tanggal pemindahan
- lokasi baru
- nama yang memindahkan
- tanggal benda akan dikembalikan

OBJECT CONDITION CHECKING

PEMERIKSAAN KONDISI BENDA KOLEKSI



Checking the Object

Objects need to be checked regularly to ensure that they are not deteriorating. It is also a good idea to check them before leaving the museum on loan or for conservation (see “Object Exit”). This will allow any damage to be easily detected.

Memeriksa Benda Koleksi

Semua benda perlu diperiksa secara teratur untuk memastikan bahwa kondisinya baik dan tidak ada kerusakan. Sebaiknya periksa benda koleksi sebelum dibawa keluar museum untuk dipinjamkan atau untuk pemeliharaan (lihat "Benda Keluar"). Hal ini memudahkan dalam mendeteksi jika ada kerusakan.



Recording Condition Assessments

The condition of the object can be recorded on the museum's catalogue or database. Remember to update your records if any alterations to the objects storage conditions are required.

It is a good idea to record the name of the person carrying out the check, along with the date.

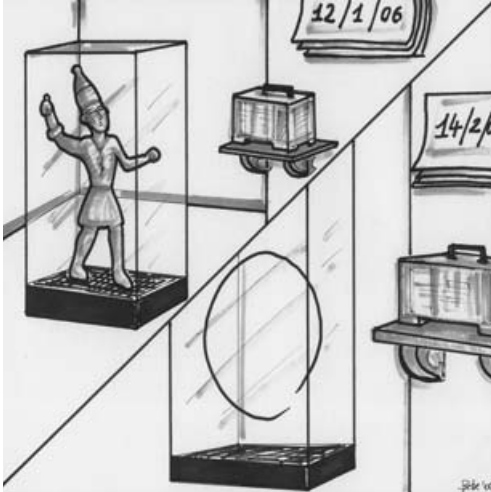
Mencatat Evaluasi Kondisi Benda

Kondisi benda dapat dicatatkan dalam katalog atau database komputer museum. Ingatlah untuk selalu memperbarui data jika diperlukan perubahan atas kondisi penyimpanan.

Sebaiknya catat nama petugas yang melakukan evaluasi dan tanggal evaluasi.

LENDING OBJECTS

MEMINJAMKAN BENDA

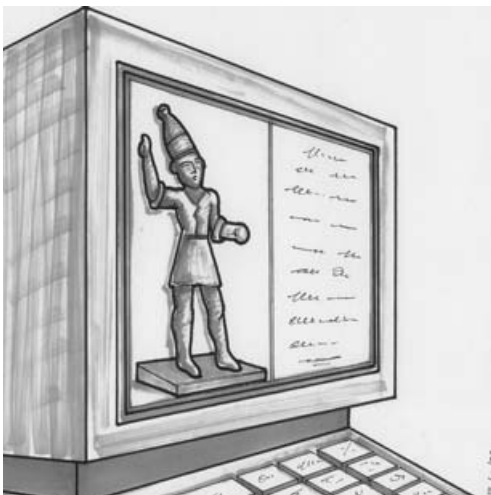


Loan Agreements

Objects lent by museums should be the subject of proper loan agreements signed by the museum and borrower. Loans should ideally be for set periods of time, although these can be extended or renewed. Long-term or open-ended loans are best avoided wherever possible.

Perjanjian Peminjaman

Semua benda yang dipinjamkan oleh museum harus disebutkan dalam perjanjian peminjaman benda koleksi yang ditandatangani oleh pihak museum dan pihak peminjam. Masa peminjaman sebaiknya ditentukan, walaupun periode waktunya dapat diperpanjang atau diperbarui. Pinjaman jangka-panjang atau tanpa batas sebaiknya dihindari.



Recording Loans to Others

The museum's database or catalogue should record :

- the name of the borrower
- duration of loan
- expected return date
- standards of care
- responsibility for conservation
- insurance arrangements
- transport arrangements

Pencatatan Peminjaman kepada Pihak Lain

Database komputer atau katalog museum harus berisi:

- nama peminjam
- lama masa peminjaman
- tanggal pengembalian benda
- standar perawatan benda
- tanggung jawab pemeliharaan
- pengaturan asuransi
- pengaturan transportasi



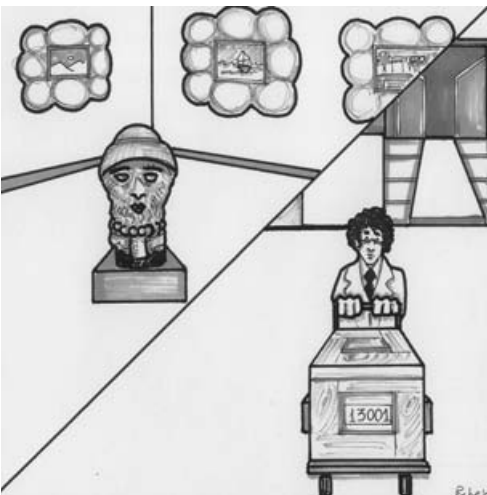
Filing Loans Records

As well as keeping loan agreements in the object's history file, copies can also be stored in a "Loans Out File" in return date order. This will allow loans to be monitored and renewed more easily.

Pengarsipan Dokumen Peminjaman

Seperti halnya menyimpan perjanjian peminjaman di dalam asip sejarah benda koleksi, salinannya dapat disimpan dalam "Arsip Pinjaman Keluar" berdasarkan urutan tanggal pengembalian. Hal ini akan mempermudah pengawasan peminjaman dan jika pembaruan terhadap arsip dilakukan.

DISPOSING OF OBJECTS MENGELUARKAN BENDA KOLEKSI



Dealing with Unwanted Objects

Occasionally a museum will want to dispose of an object. This is usually because it no longer fits in with the museum's collecting policy or because it would be better to transfer it to another museum. The actual exit of the object should be recorded on an Exit Form (see "Object Exit").

Penanganan terhadap Benda yang Sudah Tidak Diinginkan

Sewaktu-waktu museum berkeinginan untuk mengeluarkan suatu benda. Hal ini biasanya disebabkan karena benda tersebut tidak lagi sesuai dengan kebijakan koleksi museum atau karena benda tersebut lebih baik dipindahkan ke museum yang lain. Pengeluaran benda dari museum harus tercatat dalam Formulir Keluar (lihat "Benda Keluar").



Deaccessioning

Objects forming part of the museum's permanent collection and that the museum would like to dispose of will need to be deaccessioned. Remember to record this in the accession register and the database along with the reason for disposal.

Pengeluaran Benda dari Registrasi

Benda yang merupakan koleksi tetap museum dan sudah tidak diinginkan oleh museum untuk disimpan harus dikeluarkan dari daftar inventaris museum. Jangan lupa untuk mencatat pengeluaran benda ini dalam daftar registrasi museum dan dalam database komputer, beserta alasan dikeluarkannya benda tersebut dari koleksi museum.

OBJECTS LEAVING THE MUSEUM BENDA KELUAR MUSEUM



Museums need to be able to account for all objects leaving their care. This should be recorded on an Exit Form, as well as on the computerised database if it exists.

If an object is returned to its owner (e.g. if it is a loan or unwanted gift) then an Exit Form is not usually required as its return can be logged on the original Object Entry Form.

Museum harus mengetahui seluruh benda koleksi yang dikeluarkan dari tanggung jawabnya. Ini harus dicatat dalam Formulir Benda Keluar dan database komputer jika ada.

Apabila sebuah benda dikembalikan kepada pemiliknya (jika benda tersebut berupa pinjaman atau yang tidak diinginkan), maka Formulir Keluar umumnya tidak diperlukan, sebab pengembalian benda tersebut cukup didokumentasikan di dalam Formulir Benda Masuk yang asli.



Exit Forms

Ideally these should be pre-numbered and printed on carbonless copy paper.

The top sheet is retained by the museum and stored in an Object Exit File. A copy should be provided to the recipient. If the object has been loaned out, a second copy can be stored in return date order in a Loans Out File until the object's return.

Formulir Benda Keluar

Sebaiknya formulir ini diberi nomor seri dan dicetak di atas kertas NCR yang tembus langsung tanpa karbon.

Lembar teratas dipegang oleh museum dan disimpan pada Arsip Benda Keluar. Satu salinan harus diberikan kepada penerima benda. Kalau benda sudah pernah dipinjamkan, salinan kedua dapat disimpan dalam Arsip Pinjaman Keluar berdasarkan urutan tanggal pengembalian sampai benda tersebut dikembalikan.



Remover and Recipient

It is a good idea to record the name and address of the remover of the object as well as that of the recipient, as these will not necessarily be the same.

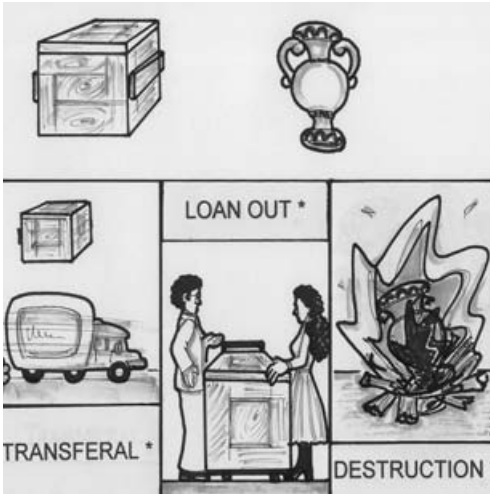
Ask the remover to sign and date the Exit Form. A representative of the museum should also sign to confirm that the details recorded are correct.

Pengambil dan Penerima

Sebaiknya nama dan alamat orang yang mengambil dan yang menerima benda dicatat karena yang mengambil dan menerima belum tentu orang yang sama.

Mintalah agar orang yang mengambil benda menandatangani dan menuliskan tanggal pada Formulir Benda Keluar. Petugas museum juga harus menandatangani untuk memastikan bahwa rincian informasi yang tercatat adalah benar.

OBJECTS LEAVING THE MUSEUM
BENDA KELUAR MUSEUM



Reason for Removal

Remember to record the reasons why the object is leaving the museum. These may include :

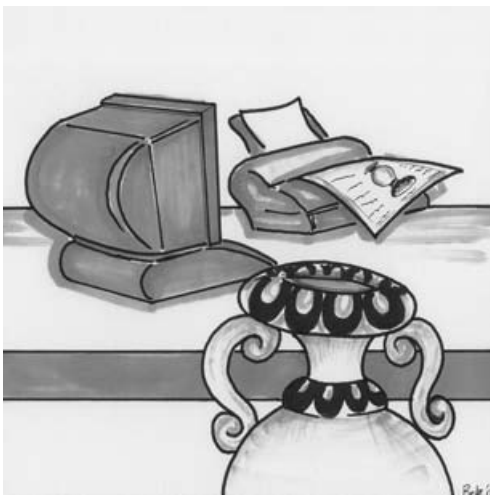
- transferral *
- loan out *
- destruction *

Alasan Mengeluarkan Benda

Jangan lupa mencatat alasan mengapa benda koleksi tersebut dikeluarkan dari museum.

Alasannya antara lain:

- dipindahkan *
- dipinjamkan *
- dimusnahkan *



Object Information

The Exit form should include key information about the object including :

- a brief description of the object
- identifying number
- insurance valuation
- conditions governing removal
- agreed return date

Informasi tentang Benda

Formulir Benda Keluar harus memuat informasi penting tentang benda, antara lain :

- uraian singkat tentang benda
- nomor identifikasi
- perkiraan nilai benda (untuk asuransi)
- alasan pemindahan
- tanggal pengembalian yang disepakati



Return of Objects

It is a good idea for the original Exit Form to be signed by a museum representative to record when an object is subsequently returned to the museum (for example if it has been loaned out or sent for conservation).

Pengembalian Benda

Sebaiknya petugas museum menandatangani Formulir Benda Keluar yang asli untuk mencatat kapan benda koleksi dikembalikan lagi kepada museum (misalnya, kalau sebelumnya pernah dipinjamkan, atau dikirim untuk konservasi).