



**MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**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**

**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 18 November 2019 di Jakarta;

- c. bahwa sesuai surat Direktur Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6359/E2.5/KB/2019 tanggal 30 Desember 2019 telah disampaikan 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 dengan Keputusan Menteri;

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. 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);

3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);

4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);

5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);

6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- 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 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 : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Maret 2020

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,



IDA FAUZIYAH



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
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

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 Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, lingkup tugas dan tanggung jawab utama/bisnis inti (*core business*) Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman adalah melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman. Berdasarkan bisnis inti tersebut, Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman memiliki fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dokumentasi, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
2. Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dokumentasi, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
3. Pelaksanaan registrasi nasional cagar budaya;
4. Pengelolaan cagar budaya nasional;

5. Pembinaan dan pengembangan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
6. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
7. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
8. Pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
9. Pelaksanaan dokumentasi di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
10. Pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
11. Pelaksanaan administrasi Direktorat.

Salah satu fungsi Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman ada pada poin (5), yaitu tentang pembinaan dan pengembangan tenaga permuseuman. Pembinaan sumber daya manusia museum merupakan sebuah upaya untuk membentuk sumber daya manusia 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.

Dalam rangka menjalankan, meningkatkan dan mendefinisikan kemampuan sumber daya manusia dalam aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam melaksanakan pengelolaan museum, Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, 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. Tahun 2018 Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia mengeluarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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. Dalam SKKNI tersebut, telah tersusun dua kompetensi tenaga, yaitu kompetensi untuk Kurator Museum dan kompetensi untuk Edukator Museum.

Dinamisnya kompetensi kerja dalam bidang pengelolaan museum, maka dilakukan penyesuaian-penyesuaian dengan menambahkan kembali kompetensi tenaga pada SKKNI yang telah ditetapkan, yaitu kompetensi untuk penata pameran museum serta hubungan masyarakat dan pemasaran museum. Dengan 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 Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum;

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015 – 2019;
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

## 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 yaitu orang yang secara resmi ditunjuk, oleh pemilik museum, untuk memimpin dan mengelola museum. Sebutan kepala museum pada umumnya adalah kepala, direktur, koordinator, ketua, manajer, deputi, 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.

#### 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 Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2741/E2.5/KB/2019 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 10 Juli 2019 dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi RSKKNI Bidang Permuseuman.

| NO  | NAMA                    | INSTANSI/LEMBAGA                                    | JABATAN DALAM TIM |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|
| 1.  | Hilmar Farid            | Direktorat Jenderal Kebudayaan                      | Pengarah          |
| 2.  | Fitra Arda              | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Ketua             |
| 3.  | Yuni Astuti Ibrahim     | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Sekretaris        |
| 4.  | Sri Hartini             | LSP Kebudayaan, Kemendikbud                         | Anggota           |
| 5.  | Dedah Rufaedah          | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Anggota           |
| 6.  | M. Natsir Ridwan Muslim | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Anggota           |
| 7.  | Desse Yussubrasta       | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Anggota           |
| 8.  | R. Widiati              | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Anggota           |
| 9.  | Ivan Efendi             | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Anggota           |
| 10. | Rochie Wawolangi Dajoh  | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Anggota           |
| 11. | Evin Jalniah Putra      | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Anggota           |
| 12. | Sari Juliastuti         | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Anggota           |

Tabel 2. Susunan Tim Perumus RSKKNI Bidang Permuseuman  
 Sub Bidang Kurator Museum

| NO | NAMA                    | INSTANSI/LEMBAGA                                    | JABATAN<br>DALAM TIM |
|----|-------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|
| 1. | Gatot Ghautama          | Praktisi Museum                                     | Ketua                |
| 2. | M. Natsir Ridwan Muslim | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Sekretaris           |
| 3. | Surono                  | Badan Nasional Sertifikasi Profesi                  | Anggota              |
| 4. | Kresno Yulianto         | Universitas Indonesia                               | Anggota              |
| 5. | Yunus Arbi              | Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya             | Anggota              |
| 6. | Dani Wigatna            | Museum Nasional Indonesia                           | Anggota              |
| 7. | Kartum Setiawan         | Komunitas Museum                                    | Anggota              |
| 8. | Andini Perdana          | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Anggota              |
| 9. | Sari Juliastuti         | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Anggota              |

Tabel 2. Susunan Tim Perumus RSKKNI Bidang Permuseuman  
 Sub Bidang Edukator Museum

| NO | NAMA                | INSTANSI/LEMBAGA                                    | JABATAN<br>DALAM TIM |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|
| 1. | Gatot Ghautama      | Praktisi Museum                                     | Ketua                |
| 2. | M. Natsir Ridwan M. | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Sekretaris           |
| 3. | Prioyulianto Hutomo | Praktisi Museum                                     | Anggota              |

| NO | NAMA            | INSTANSI/LEMBAGA                                    | JABATAN<br>DALAM TIM |
|----|-----------------|-----------------------------------------------------|----------------------|
| 4. | Kresno Yulianto | Universitas Indonesia                               | Anggota              |
| 5. | Dani Wigatna    | Museum Nasional Indonesia                           | Anggota              |
| 6. | Kartum Setiawan | Komunitas Museum                                    | Anggota              |
| 7. | Andini Perdana  | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Anggota              |
| 8. | Sari Juliastuti | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Anggota              |

Tabel 3. Susunan Tim Perumus RSKKNI Bidang Permuseuman  
Sub Bidang Penata Pameran Museum

| NO | NAMA                     | INSTANSI/LEMBAGA                                    | JABATAN<br>DALAM TIM |
|----|--------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|
| 1. | Gatot Ghautama           | Praktisi Museum                                     | Ketua                |
| 2. | Ivan Efendi              | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Sekretaris           |
| 3. | Kresno Yulianto          | Universitas Indonesia                               | Anggota              |
| 4. | Dany Jumastanto          | Independent Consultant                              | Anggota              |
| 5. | Sari Juliastuti          | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Anggota              |
| 6. | Tomas Tri Utama Kristian | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Anggota              |
| 7. | Gusti Sarianggun         | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Anggota              |

Tabel 4. Susunan Tim Perumus RSKKNI Bidang Permuseuman  
 Sub Bidang Hubungan Masyarakat dan Pemasaran Museum

| NO | NAMA                     | INSTANSI/LEMBAGA                                    | JABATAN<br>DALAM TIM |
|----|--------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|
| 1. | Drs. Gatot Ghautama      | Praktisi Museum                                     | Ketua                |
| 2. | Ivan Efendi              | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Sekretaris           |
| 3. | Kresno Yulianto          | Universitas Indonesia                               | Anggota              |
| 4. | Sri Patmiarsi R.         | Museum Nasional                                     | Anggota              |
| 5. | Sari Juliastuti          | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Anggota              |
| 6. | Tomas Tri Utama Kristian | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Anggota              |
| 7. | Gusti Sarianggun         | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Anggota              |

Tabel 5. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Bidang Permuseuman

| NO | NAMA                  | INSTANSI/LEMBAGA                                    | JABATAN<br>DALAM TIM |
|----|-----------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|
| 1. | Yuni Astuti Ibrahim   | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Ketua                |
| 2. | M. Natsir Ridwan M.   | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | Anggota              |
| 3. | Eva Laylatus Sa'diyah | Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman | 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         |

| TUJUAN UTAMA | FUNGSI KUNCI                    | FUNGSI UTAMA                                                        | FUNGSI DASAR                                                                                                          |
|--------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                 | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian koleksi *)       |                                                                                                                       |
|              |                                 | Melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan koleksi *)            |                                                                                                                       |
|              | Mengomunikasikan koleksi museum | Melakukan kegiatan edukasi dan penyampaian informasi 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 kegiatan edukasi di museum untuk peserta didik berkebutuhan khusus dan pengunjung penyandang disabilitas |
|              |                                 |                                                                     | Melakukan penyampaian informasi                                                                                       |



| TUJUAN UTAMA | FUNGSI KUNCI | FUNGSI UTAMA                                                   | FUNGSI DASAR                                                |
|--------------|--------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|              |              | Melakukan kegiatan perancangan dan penataan di museum          | koleksi 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 internal museum                       |
|              |              |                                                                | Melaksanakan hubungan dengan                                |

| TUJUAN UTAMA | FUNGSI KUNCI | FUNGSI UTAMA | FUNGSI DASAR                           |
|--------------|--------------|--------------|----------------------------------------|
|              |              |              | pengunjung                             |
|              |              |              | Melaksanakan kegiatan pemasaran museum |

\*) Tidak tercakup dalam SKKNI ini dan diusulkan untuk disusun kemudian.

B. Daftar Unit Kompetensi

| NO  | Kode Unit       | Judul Unit Kompetensi                                                                                                 |
|-----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | R.91MUS02.001.2 | Menyusun Kebijakan Pengelolaan Koleksi Museum                                                                         |
| 2.  | R.91MUS02.002.2 | Melaksanakan Pengadaan dan Penyimpanan Koleksi Museum                                                                 |
| 3.  | R.91MUS02.003.2 | Melaksanakan Inventarisasi Koleksi Museum                                                                             |
| 4.  | R.91MUS02.004.2 | Melaksanakan Penghapusan dan Pengalihan Kepemilikan Koleksi Museum                                                    |
| 5.  | R.91MUS02.005.2 | Melaksanakan Peminjaman Koleksi Museum                                                                                |
| 6.  | R.91MUS02.006.2 | Melakukan Kajian Koleksi untuk Pameran Museum                                                                         |
| 7.  | R.91MUS02.007.2 | Menyusun Materi Publikasi berdasarkan Hasil Kajian Koleksi                                                            |
| 8.  | R.91MUS02.008.2 | Menyusun Kebijakan Edukasi dan Penyampaian Informasi Koleksi Museum                                                   |
| 9.  | R.91MUS02.009.2 | Melaksanakan Program Edukasi di Museum Berbasis Penguatan Karakter Bangsa                                             |
| 10. | R.91MUS02.010.2 | Melaksanakan Program Edukasi di Museum untuk Pengunjung Umum                                                          |
| 11. | R.91MUS02.011.2 | Melaksanakan Kegiatan Edukasi di Museum untuk Peserta Didik Berkebutuhan Khusus dan Pengunjung Penyandang Disabilitas |
| 12. | R.91MUS02.012.2 | Melakukan Penyampaian Informasi Koleksi Museum                                                                        |
| 13. | R.91MUS02.013.1 | Menyusun Kebijakan Pameran Museum                                                                                     |
| 14. | R.91MUS02.014.1 | Merencanakan Program Pameran Museum                                                                                   |

| NO  | Kode Unit       | Judul Unit Kompetensi                                       |
|-----|-----------------|-------------------------------------------------------------|
| 15. | R.91MUS02.015.1 | Merancang Pameran Museum                                    |
| 16. | R.91MUS02.016.1 | Mengimplementasikan Rancangan Pameran Museum                |
| 17. | R.91MUS02.017.1 | Mengevaluasi Pameran Museum                                 |
| 18. | R.91MUS02.018.1 | Menyusun Kebijakan Hubungan Masyarakat dan Pemasaran Museum |
| 19. | R.91MUS02.019.1 | Melaksanakan Hubungan dengan Media                          |
| 20. | R.91MUS02.020.1 | Melaksanakan Hubungan dengan Komunitas                      |
| 21. | R.91MUS02.021.1 | Melaksanakan Hubungan dengan Internal Museum                |
| 22. | R.91MUS02.022.1 | Melaksanakan Hubungan dengan Pengunjung                     |
| 23. | R.91MUS02.023.1 | Melaksanakan Kegiatan Pemasaran Museum                      |

C. Uraian Unit Kompetensi

|                       |                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KODE UNIT</b>      | <b>: R.91MUS02.001.2</b>                                                                                                                                                  |
| <b>JUDUL UNIT</b>     | <b>: Menyusun Kebijakan Pengelolaan Koleksi Museum</b>                                                                                                                    |
| <b>DESKRIPSI UNIT</b> | : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun dan mengevaluasi kebijakan pengelolaan koleksi museum. |

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                                                 | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menganalisis konsep kebijakan pengelolaan koleksi terkait pekerjaan kurator di museum | <div>1.1 <b>Konsep kebijakan pengelolaan koleksi</b> museum diidentifikasi sesuai dengan ruang lingkup kerja kurator.</div> <div>1.2 Tujuan konsep kebijakan pengelolaan koleksi ditentukan berdasarkan kebutuhan kerja kurator.</div> <div>1.3 Analisis konsep kebijakan pengelolaan koleksi dilaksanakan sesuai pekerjaan kurator.</div> <div>1.4 <b>Dampak kebijakan pengelolaan koleksi yang akan timbul</b> disimpulkan berdasarkan analisis konsep kebijakan.</div> |
| 2. Merumuskan kebijakan pengelolaan koleksi terkait pekerjaan kurator di museum          | <div>2.1 Prosedur analisis kebijakan pengelolaan koleksi ditetapkan berdasarkan <b>prinsip-prinsip pengelolaan koleksi</b>.</div> <div>2.2 Analisis konsep kebijakan ditelaah berdasarkan prosedur kebijakan koleksi.</div> <div>2.3 Strategi kebijakan pengelolaan koleksi ditentukan sesuai hasil analisis kebijakan koleksi.</div> <div>2.4 Rumusan kebijakan pengelolaan koleksi disimpulkan berdasarkan strategi yang ditentukan.</div>                              |
| 3. Menyusun kebijakan pengelolaan koleksi terkait pekerjaan kurator di museum            | <div>3.1 <b>Tim penyusun kebijakan pengelolaan koleksi</b> dinominasikan kepada kepala museum.</div> <div>3.2 <b>Materi kebijakan pengelolaan</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

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

**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 perundangan 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 dari 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 Republik Indonesia 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 perundangan terkait museum

3.1.3 Pedoman museum indonesia

3.1.4 Kebijakan pengelolaan teknis koleksi museum

3.1.5 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.91MUS02.002.2**

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

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

### 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 diantaranya 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 diatas 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 didalamnya tentang jenis calon koleksi (patung, naskah, lukisan, perhiasan, dll), 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 Republik Indonesia 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 perundangan terkait museum

3.1.2 Pedoman museum indonesia

3.1.3 Inventarisasi koleksi museum

3.1.4 Sistem penyimpanan koleksi museum

3.1.5 Koleksi museum

3.1.6 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.91MUS02.003.2**

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

| ELEMEN KOMPETENSI                  | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | 3.3 Sistem penomoran inventarisasi koleksi museum dibuat sesuai dengan klasifikasi koleksi.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. Membuat label koleksi museum    | <p>4.1 Format label koleksi ditentukan sesuai dengan kebijakan inventarisasi koleksi.</p> <p>4.2 Informasi ringkas koleksi dideskripsikan sesuai dengan jenis koleksi.</p> <p>4.3 <b>Label koleksi</b> dibuat sesuai dengan format dan kebutuhan informasi koleksi.</p> <p>4.4 Label koleksi disertakan pada koleksi sesuai dengan jenis, bentuk, dan ukuran koleksi.</p>           |
| 5. Menyusun katalog koleksi museum | <p>5.1 Format lembar kerja katalog koleksi ditetapkan sesuai dengan kebijakan inventarisasi koleksi.</p> <p>5.2 Informasi katalog koleksi disiapkan sesuai dengan format lembar kerja katalog koleksi.</p> <p>5.3 Penyusunan katalog koleksi dilakukan berdasarkan data koleksi yang telah tersedia.</p> <p>5.4 Katalog koleksi dimasukkan dalam format pangkalan data koleksi.</p> |

**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 inventarisasi pada koleksi, aplikasikan metode penulisan pada benda lain yang bukan koleksi museum;
  - 1.6.5 Penulisan nomor inventarisasi 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 inventarisasi dan informasi ringkas tentang 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 Republik Indonesia 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 perundangan terkait museum
    - 3.1.2 Pedoman Museum Indonesia
    - 3.1.3 Inventarisasi koleksi museum
    - 3.1.4 Sistem penyimpanan koleksi museum
    - 3.1.5 Koleksi museum
    - 3.1.6 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 inventarisasi

**KODE UNIT** : **R.91MUS02.004.2**

**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 | <p>1.1 <b>Usulan penghapusan koleksi</b> diidentifikasi berdasarkan <b>relevansi koleksi</b> dengan visi dan misi museum.</p> <p>1.2 Kajian kebutuhan penghapusan koleksi dilakukan berdasarkan usulan penghapusan koleksi.</p> <p>1.3 Hasil kajian kebutuhan penghapusan koleksi yang telah dibuat, direkomendasikan kepada atasan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. Melakukan kajian penghapusan koleksi                | <p>2.1 <b>Prinsip dan prosedur penghapusan koleksi</b> ditentukan sesuai dengan peraturan pemerintah tentang museum.</p> <p>2.2 Kriteria nilai ilmiah koleksi dalam proses penghapusan ditentukan sesuai kebijakan penghapusan koleksi.</p> <p>2.3 Koleksi yang akan di hapus dirujuk silang dengan catatan koleksi.</p> <p>2.4 Kajian ilmiah koleksi dalam proses penghapusan dilaksanakan sesuai dengan prinsip dan prosedur penghapusan koleksi.</p> <p>2.5 <b>Hasil kajian penghapusan koleksi</b> yang dibuat direkomendasikan kepada kepala museum.</p> <p>2.6 Hasil kajian penghapusan koleksi yang berstatus Cagar Budaya direkomendasikan kepada Tim Ahli Cagar Budaya Nasional sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p> |

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

#### 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 dari kurator, tenaga register, dan konservator;

- 1.5.2 Tim melakukan kajian penghapusan (terdiri dari 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 Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum
- 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 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 perundangan terkait museum
- 3.1.3 Pedoman-pedoman museum di Indonesia
- 3.1.4 Pengadaan koleksi museum
- 3.1.5 Penghapusan 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.91MUS02.005.2**

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



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

## BATASAN VARIABEL

### 1. Kontek 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 ijin 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 register;
    - d. Kajian kondisi koleksi setelah dikembalikan yang dilakukan oleh kurator, tenaga register, 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 Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum
- 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 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 perundangan terkait museum

3.1.2 Pedoman museum indonesia

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 mengkaji proposal peminjaman koleksi dari museum/instansi peminjam

5.2 Ketelitian dalam melakukan kajian kebutuhan peminjaman koleksi

**KODE UNIT** : R.91MUS02.006.2

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

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

### 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 sebuah 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 Republik Indonesia 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 Konsep penyajian 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 perundangan terkait museum

3.1.2 Pedoman museum indonesia

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.91MUS02.007.2**

**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.<br>1.2 Substansi materi publikasi koleksi dikaji sesuai dengan hasil identifikasi.<br>1.3 Rancangan materi publikasi dibuat bersama dengan edukator.<br>1.4 Materi publikasi koleksi direkomendasikan kepada kepala museum.<br>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 <b>Kebutuhan materi publikasi</b> diidentifikasi sesuai kebutuhan promosi.<br>2.2 Kriteria materi publikasi untuk promosi ditentukan bersama tenaga hubungan masyarakat dan pemasaran.<br>2.3 Substansi materi publikasi koleksi dan media promosi ditentukan bersama dengan tenaga hubungan masyarakat dan pemasaran.<br>2.4 Materi publikasi untuk promosi disusun sesuai media promosi.<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| ELEMEN KOMPETENSI                                                                                                     | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| publik                                                                                                                | <p>3.2 Kriteria materi publikasi untuk penyusunan program publik ditentukan bersama edukator.</p> <p>3.3 Substansi materi publikasi koleksi ditentukan bersama dengan edukator.</p> <p>3.4 Materi publikasi untuk program publik disusun sesuai rancangan program publik.</p> <p>3.5 Materi publikasi program publik direkomendasikan kepada kepala museum.</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. Melakukan evaluasi rancangan materi publikasi koleksi, publikasi pelaksanaan promosi, dan publikasi program publik | <p>4.1 Kelebihan dan kekurangan materi publikasi diidentifikasi berdasarkan penerapan rancangan publikasi dan promosi.</p> <p>4.2 Metode evaluasi ditentukan sesuai tujuan evaluasi.</p> <p>4.3 Substansi materi publikasi dianalisis sesuai identifikasi.</p> <p>4.4 Hasil analisis materi publikasi koleksi, publikasi promosi, dan publikasi program publik dirumuskan bersama dengan tenaga hubungan masyarakat dan pemasaran serta edukator.</p> <p>4.5 Hasil evaluasi rancangan materi publikasi koleksi, publikasi pelaksanaan promosi, dan publikasi program publik direkomendasikan kepada kepala museum.</p> |

## 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 Republik Indonesia 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 perundangan terkait museum

3.1.2 Pedoman museum indonesia

3.1.3 Publikasi 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 mengkaji substansi materi publikasi koleksi

5.2 Ketelitian dalam menganalisis substansi materi publikasi

**KODE UNIT** : R.91MUS02.008.2

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

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

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

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

## **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 perundangan 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 dari 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 Republik Indonesia 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 perundangan terkait museum
  - 3.1.2 Pedoman museum Indonesia
  - 3.1.3 Kebijakan edukasi di museum

- 3.1.4 Penyusunan kebijakan organisasi
  - 3.1.5 Koleksi museum
  - 3.1.6 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.91MUS02.009.2

**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                      | <p>1.1 Tujuan kajian <b>program edukasi berbasis penguatan karakter bangsa</b> ditetapkan sesuai visi dan misi museum.</p> <p>1.2 Prosedur kajian program edukasi ditetapkan sesuai dengan penguatan <b>karakter bangsa</b>.</p> <p>1.3 <b>Kurikulum jenjang pendidikan anak usia dini, dasar, dan menengah</b> diidentifikasi sebagai acuan untuk menyusun materi rencana program edukasi bersama dengan kurator dan tenaga pendidik.</p> <p>1.4 Hasil materi rencana program dianalisis sesuai dengan tujuan program edukasi.</p> <p>1.5 Hasil analisis dirumuskan menjadi hasil kajian materi rencana program edukasi berbasis penguatan karakter bangsa.</p> |
| 2. Menyusun program edukasi untuk jenjang pendidikan anak usia dini, dasar, dan menengah | <p>2.1 <b>Prinsip dan prosedur rancangan program edukasi</b> ditetapkan sesuai dengan penguatan karakter bangsa.</p> <p>2.2 Rancangan program edukasi disusun berdasarkan materi rencana program edukasi.</p> <p>2.3 Materi rencana program edukasi <b>dikoordinasikan</b> kepada seluruh pengelola museum dan tenaga pendidik anak usia dini, dasar, dan menengah, untuk diuji kelayakannya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                |

| ELEMEN KOMPETENSI                                                          | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                            | <p>2.4 Hasil uji kelayakan dijadikan sebagai rancangan program edukasi untuk dapat dilaksanakan.</p> <p>2.5 Rancangan program edukasi dilaporkan kepada kepala museum.</p>                                                                                                                                                                                             |
| 3. Melaksanakan program edukasi berbasis penguatan karakter bangsa         | <p>3.1 <b>Pelaksana program edukasi</b> direkomendasikan kepada kepala museum.</p> <p>3.2 Prosedur program edukasi ditetapkan sesuai dengan kebijakan edukasi.</p> <p>3.3 Kegiatan program edukasi dilaksanakan berbasiskan penguatan karakter bangsa.</p>                                                                                                             |
| 4. Evaluasi pelaksanaan program edukasi berbasis penguatan karakter bangsa | <p>4.1 Metode evaluasi ditentukan sesuai tujuan evaluasi.</p> <p>4.2 Kelebihan dan kekurangan kegiatan edukasi diidentifikasi berdasarkan umpan balik pelaksanaan.</p> <p>4.3 Rangkuman hasil penilaian pelaksanaan kegiatan edukasi di museum disimpulkan sesuai dengan hasil evaluasi.</p> <p>4.4 Hasil evaluasi program edukasi direkomendasikan kepada atasan.</p> |

### 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 dari 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 Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter
- 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 perundangan terkait museum

3.1.2 Pedoman museum Indonesia

3.1.3 Kebijakan edukasi di museum

3.1.4 Pilar pendidikan UNESCO

3.1.5 Proses pembelajaran peserta didik untuk jenjang pendidikan anak usia dini, dasar, dan menengah

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 mengidentifikasi kurikulum jenjang pendidikan anak usia dini, dasar, dan menengah

5.2 Ketelitian dalam menyusun program edukasi

**KODE UNIT** : R.91MUS02.010.2

**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      | <p>1.1 Tujuan kajian <b>pengunjung umum</b> ditetapkan berdasarkan visi dan misi museum.</p> <p>1.2 Metode <b>kajian</b> <b>pengunjung</b> ditetapkan berdasarkan visi dan misi museum.</p> <p>1.3 Data pengunjung dianalisis untuk mengetahui <b>karakteristik pengunjung</b>.</p> <p>1.4 Hasil analisis digunakan untuk menentukan materi program edukasi.</p> <p>1.5 Hasil kajian direkomendasikan kepada atasan.</p>                                                                 |
| 2. Merancang program edukasi untuk pengunjung umum              | <p>2.1 Prinsip dan prosedur rancangan program edukasi ditetapkan sesuai dengan visi dan misi museum.</p> <p>2.2 Materi program edukasi dirancang berdasarkan karakteristik pengunjung museum bersama dengan kurator.</p> <p>2.3 Materi rancangan program edukasi dikoordinasikan kepada pengelola museum untuk diuji kelayakannya.</p> <p>2.4 Hasil uji kelayakan dijadikan sebagai rancangan program edukasi.</p> <p>2.5 Rancangan program edukasi dilaporkan kepada kepala museum.</p> |
| 3. Melaksanakan program edukasi di museum untuk pengunjung umum | <p>3.1 Pelaksana program edukasi direkomendasikan kepada kepala museum.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



| ELEMEN KOMPETENSI                                                      | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                        | <p>3.2 Prosedur kegiatan edukasi ditetapkan sesuai dengan kebijakan edukasi.</p> <p>3.3 <b>Proses pembelajaran</b> ditentukan sesuai dengan jenis kegiatan edukasi.</p> <p>3.4 Program edukasi untuk pengunjung umum dilaksanakan sesuai dengan karakteristik pengunjung.</p>                                                                                                                                                               |
| 4. Mengelola relawan edukator kegiatan edukasi di museum               | <p>4.1 Kualifikasi <b>relawan edukator</b> ditetapkan sesuai dengan jenis kegiatan.</p> <p>4.2 Prosedur kualifikasi relawan edukator ditetapkan sesuai dengan kebijakan edukasi.</p> <p>4.3 Calon relawan edukator museum diseleksi berdasarkan kualifikasinya.</p> <p>4.4 Relawan edukator direkomendasikan kepada atasan.</p> <p>4.5 <b>Relawan edukator untuk pengunjung umum dikelola</b> sesuai dengan kegiatan edukasi di museum.</p> |
| 5. Melakukan evaluasi kegiatan edukasi di museum untuk pengunjung umum | <p>5.1 Metode evaluasi ditentukan sesuai tujuan evaluasi.</p> <p>5.2 Kelebihan dan kekurangan kegiatan edukasi diidentifikasi berdasarkan umpan balik pelaksanaan.</p> <p>5.3 Rangkuman hasil penilaian pelaksanaan kegiatan edukasi di museum disimpulkan sesuai dengan hasil evaluasi.</p> <p>5.4 Hasil evaluasi program edukasi untuk pengunjung umum direkomendasikan kepada atasan.</p>                                                |

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk 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 professional, 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 Psikografi, 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 Republik Indonesia 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 perundangan 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.91MUS02.011.2

**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Kegiatan 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 pengunjung disabilitas.

| ELEMEN KOMPETENSI                                                                                          | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Melakukan kajian untuk menyusun materi rancangan program edukasi bagi peserta didik berkebutuhan khusus | <p>1.1 Tujuan kajian program edukasi untuk <b>peserta didik berkebutuhan khusus</b> ditetapkan sesuai visi dan misi museum.</p> <p>1.2 Prosedur kajian program edukasi ditetapkan sesuai dengan ruang lingkup kajian dan <b>ragam peserta didik berkebutuhan khusus</b>.</p> <p>1.3 <b>Kurikulum peserta didik berkebutuhan khusus</b> jenjang pendidikan anak usia dini, dasar, dan menengah diidentifikasi sebagai acuan untuk menyusun materi rencana program edukasi bersama dengan kurator dan tenaga pendidik.</p> <p>1.4 Materi rencana program dianalisis sesuai dengan tujuan program edukasi.</p> <p>1.5 Hasil analisis dirumuskan menjadi hasil kajian materi rancangan program edukasi bagi anak berkebutuhan khusus.</p> |
| 2. Menyusun program edukasi untuk peserta didik berkebutuhan khusus                                        | <p>2.1 <b>Prinsip dan prosedur rancangan program edukasi</b> ditetapkan sesuai dengan jenis program edukasi.</p> <p>2.2 Rancangan program edukasi disusun berdasarkan ragam peserta didik berkebutuhan khusus jenjang pendidikan anak usia dini, dasar, dan menengah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| ELEMEN KOMPETENSI                                                                 | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   | <p>2.3 Materi rancangan program edukasi dikoordinasikan kepada pengelola museum untuk diuji kelayakannya.</p> <p>2.4 Hasil uji kelayakan dijadikan sebagai rancangan program edukasi untuk peserta didik berkebutuhan khusus jenjang pendidikan anak usia dini, dasar, dan menengah.</p> <p>2.5 Rancangan program edukasi dilaporkan kepada kepala museum.</p>                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. Melaksanakan program edukasi di museum untuk peserta didik berkebutuhan khusus | <p>3.1 <b>Pelaksana program edukasi untuk anak berkebutuhan khusus</b> direkomendasikan kepada kepala museum.</p> <p>3.2 Prosedur program edukasi ditetapkan sesuai dengan kebijakan edukasi.</p> <p>3.3 Program edukasi diinstruksikan kepada pelaksana.</p> <p>3.4 Kegiatan program edukasi di museum dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan peserta didik berkebutuhan khusus.</p>                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. Merancang program edukasi untuk pengunjung penyandang disabilitas              | <p>4.1 Prinsip dan prosedur penyusunan rencana program edukasi ditetapkan sesuai dengan visi dan misi museum.</p> <p>4.2 Materi program edukasi dirancang berdasarkan karakteristik <b>pengunjung penyandang disabilitas</b> museum.</p> <p>4.3 Rancangan program edukasi disusun sesuai dengan <b>ragam penyandang disabilitas</b>.</p> <p>4.4 Materi rencana program edukasi dikoordinasikan kepada pengelola museum untuk diuji kelayakannya.</p> <p>4.5 Hasil uji kelayakan dijadikan sebagai rancangan program edukasi.</p> <p>4.6 Rancangan program edukasi dilaporkan kepada kepala museum.</p> |
| 5. Melaksanakan program edukasi di museum untuk pengunjung penyandang disabilitas | <p>5.1 Pelaksana program edukasi direkomendasikan kepada kepala museum.</p> <p>5.2 Prosedur kegiatan edukasi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| ELEMEN KOMPETENSI                                                                                    | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                      | <p>ditetapkan sesuai dengan kebijakan edukasi.</p> <p>5.3 Proses pembelajaran ditentukan sesuai dengan ragam penyandang disabilitas.</p> <p>5.4 Kegiatan edukasi diinstruksikan sesuai dengan <b>program edukasi penyandang disabilitas</b>.</p> <p>5.5 Kegiatan edukasi untuk pengunjung penyandang disabilitas dilaksanakan sesuai dengan program edukasi.</p>                                                                 |
| 6. Mengelola relawan edukator kegiatan anak berkebutuhan khusus dan penyandang disabilitas di museum | <p>6.1 Kualifikasi relawan edukator ditetapkan sesuai dengan kebijakan edukasi dan jenis kegiatan edukasinya.</p> <p>6.2 Calon relawan edukator museum diseleksi berdasarkan kualifikasinya.</p> <p>6.3 Relawan edukator direkomendasikan kepada kepala museum.</p> <p>6.4 Relawan edukator untuk anak berkebutuhan khusus dan penyandang disabilitas dikelola sesuai dengan kegiatan edukasi di museum.</p>                     |
| 7. Melakukan evaluasi kegiatan edukasi untuk anak berkebutuhan khusus dan penyandang disabilitas     | <p>7.1 Metode evaluasi ditentukan sesuai tujuan evaluasi.</p> <p>7.2 Kelebihan dan kekurangan kegiatan edukasi diidentifikasi berdasarkan umpan balik pelaksanaan.</p> <p>7.3 Rangkuman hasil penilaian pelaksanaan kegiatan edukasi di museum disimpulkan sesuai dengan hasil evaluasi.</p> <p>7.4 Hasil evaluasi program edukasi untuk anak berkebutuhan khusus dan penyandang disabilitas direkomendasikan kepada atasan.</p> |

## **BATASAN VARIABEL**

### **1. Konteks variabel**

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk 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.
- 1.5 Prinsip rancangan program edukasi:
  - 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:
  - 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 untuk anak berkebutuhan khusus adalah tim yang terdiri dari: edukator, kurator, penata pameran, hubungan masyarakat dan pemasaran, tenaga pendidik (guru) yang bekerjasama dalam melaksanakan program edukasi.
- 1.8 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.
- 1.9 Ragam penyandang disabilitas meliputi:
  - 1.9.1 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.
  - 1.9.2 Penyandang disabilitas intelektual adalah terganggunya fungsi pikir karena tingkat kecerdasan di bawah rata-rata, antara lain lambat belajar, disabilitas grahita dan *down syndrome*;
  - 1.9.3 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 autis dan hiperaktif.

- 1.9.4 Penyandang disabilitas sensorik adalah terganggunya salah satu fungsi dari panca indera, antara lain disabilitas netra, disabilitas rungu, 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 Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
- 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum
- 3.3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 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 perundangan 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.91MUS02.012.2**
- 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                                                                                                          | <p>1.1 Tujuan <b>program publik</b> ditetapkan untuk menentukan sasaran program publik.</p> <p>1.2 Sasaran program publik diidentifikasi untuk menentukan ruang <b>lingkup program publik</b>.</p> <p>1.3 Rancangan kegiatan dalam program publik disusun sesuai dengan ruang lingkup program publik.</p> <p>1.4 Rancangan <b>kegiatan program publik</b> didiskusikan dengan pengelola museum untuk diuji kelayakannya.</p> <p>1.5 Hasil uji kelayakan dijadikan sebagai rancangan program publik.</p> <p>1.6 Rancangan program publik dilaporkan kepada kepala museum.</p> |
| 2. Melaksanakan program publik untuk peserta didik, pengunjung umum, peserta didik berkebutuhan khusus, dan pengunjung penyandang disabilitas | <p>2.1 <b>Pelaksana program publik</b> direkomendasikan kepada atasan.</p> <p>2.2 Prosedur kegiatan program publik ditetapkan sesuai dengan kebijakan edukasi.</p> <p>2.3 Proses pembelajaran ditentukan sesuai dengan jenis program publik.</p> <p>2.4 Program publik diinstruksikan kepada tim pelaksana.</p> <p>2.5 Program publik untuk peserta didik, pengunjung umum, peserta didik berkebutuhan khusus, dan pengunjung penyandang disabilitas dilaksanakan sesuai dengan konsepnya.</p>                                                                               |
| 3. Menyusun narasi koleksi museum untuk kegiatan                                                                                              | <p>3.1 <b>Narasi koleksi</b> museum ditentukan berdasarkan identifikasi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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

| ELEMEN KOMPETENSI                                                                                                        | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Melakukan evaluasi penyampaian informasi terkait narasi, publikasi, dan alat peraga koleksi terkait edukasi di museum | <p>6.1 Metode evaluasi ditentukan sesuai tujuan evaluasi.</p> <p>6.2 Kelebihan dan kekurangan penyampaian informasi terkait narasi, publikasi, dan alat peraga koleksi terkait edukasi di museum diidentifikasi berdasarkan umpan balik pelaksanaan.</p> <p>6.3 Rangkuman hasil penilaian pelaksanaan penyampaian informasi terkait narasi, publikasi, dan alat peraga koleksi terkait edukasi di museum disimpulkan sesuai dengan hasil evaluasi.</p> <p>6.4 Hasil evaluasi penyampaian informasi terkait narasi, publikasi, dan alat peraga koleksi terkait edukasi di museum direkomendasikan kepada atasan.</p> |

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk 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 diantaranya:
  - 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 dari 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 Republik Indonesia 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 perundangan 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 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.91MUS02.013.1**

**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 | <p>1.1 <b>Konsep kebijakan pameran</b> ditentukan berdasarkan visi dan misi museum.</p> <p>1.2 Konsep kebijakan pameran ditentukan berdasarkan <b>ruang lingkup kerja penata pamer.</b></p> <p>1.3 Konsep kebijakan pameran ditentukan berdasarkan <b>sumber daya museum.</b></p> <p>1.4 Dampak konsep kebijakan pameran museum yang akan timbul diidentifikasi berdasarkan sumber daya museum.</p> |
| 2. Merumuskan kebijakan pameran museum          | <p>2.1 Konsep kebijakan pameran dikomunikasikan kepada pengelola museum.</p> <p>2.2 Konsep kebijakan pameran dianalisis sesuai umpan balik dari pengelola museum.</p> <p>2.3 Rumusan kebijakan pameran museum ditentukan berdasarkan analisis konsep kebijakan pameran museum.</p>                                                                                                                  |
| 3. Menyusun kebijakan pameran museum            | <p>3.1 Tim penyusun kebijakan pameran museum dinominasikan kepada kepala museum.</p> <p>3.2 Materi rumusan kebijakan pameran museum diklasifikasi sesuai kebutuhan pameran.</p> <p>3.3 Rumusan kebijakan pameran ditetapkan menjadi rancangan kebijakan pameran museum.</p> <p>3.4 Rancangan kebijakan pameran museum diuji coba kepada pengelola museum.</p>                                       |

| ELEMEN KOMPETENSI                      | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | 3.5 Kebijakan pameran ditetapkan berdasarkan hasil uji coba rancangan kebijakan pameran.                                                                                                      |
| 4. Menerapkan kebijakan pameran museum | <p>4.1 Kebijakan pameran museum dikoordinasikan kepada unit-unit pengelola museum.</p> <p>4.2 Kebijakan pameran museum dilaksanakan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan penata pameran.</p> |

### 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 pamer 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 pamer;
  - 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 Finasial

#### 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 Republik Indonesia 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 perundangan terkait museum

3.1.3 Pedoman museum Indonesia

3.1.4 Visi dan misi museum

3.1.5 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.91MUS02.014.1**

**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 | <p>1.1 Visi, <b>misi dan tujuan pameran museum</b> diidentifikasi sesuai dengan visi dan misi museum.</p> <p>1.2 Visi, misi, dan tujuan pameran museum dianalisis sesuai dengan kebijakan pameran.</p> <p>1.3 Visi, misi dan tujuan pameran museum dirumuskan berdasarkan hasil identifikasi dan analisis.</p> <p>1.4 Visi, misi dan tujuan pameran museum direkomendasikan kepada kepala museum.</p> |
| 2. Merumuskan ide pameran museum                  | <p>2.1 <b>Tema pameran museum</b> dirumuskan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan pameran museum.</p> <p>2.2 Kebutuhan dan isu publik dikaji untuk mengembangkan tema pameran.</p> <p>2.3 Ide pameran dikembangkan sesuai dengan tema pameran.</p>                                                                                                                                                    |
| 3. Menyusun program pameran museum                | <p>3.1 Rancangan program pameran dirumuskan berdasarkan ruang lingkup kerja penata pamer.</p> <p>3.2 Program pameran dibuat bersama dengan kurator, edukator, dan tenaga hubungan masyarakat dan pemasaran.</p> <p>3.3 Program pameran dipersentasikan kepada kepala museum.</p>                                                                                                                      |

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

### 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 mengkomunikasikan 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 Republik Indonesia 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 perundangan terkait museum

- 3.1.3 Pedoman museum Indonesia
- 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.91MUS02.015.1

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

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

### 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 pamer.
- 1.3 Media komunikasi tata pamer 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 Republik Indonesia 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 - 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 perundangan terkait museum

###### 3.1.2 Pedoman museum Indonesia

###### 3.1.3 Pedoman tata pameran di museum meliputi pengetahuan pameran tentang tata ruang, komunikasi visual, tata cahaya, *mechanical engineering*, audio video dan *labelling*

### 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.91MUS02.016.1**

**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            | <p>1.1 Desain akhir, lokasi dan ruang pameran museum diidentifikasi sebagai dasar penyusunan panduan penataan pameran.</p> <p>1.2 Jadwal kerja pembuatan pameran disusun berdasarkan desain akhir, lokasi dan ruang pameran museum.</p>                                                       |
| 2. Memeriksa fabrikasi sarana prasarana pameran | <p>2.1 Metode dan jadwal <b>fabrikasi sarana prasarana pameran</b> diidentifikasi berdasarkan desain akhir tata pamer museum.</p> <p>2.2 Fabrikasi sarana prasarana pameran dimonitor berdasarkan jadwal.</p> <p>2.3 Membuat laporan hasil monitoring fabrikasi sarana prasarana pameran.</p> |
| 3. Memeriksa instalasi sarana prasarana pameran | <p>3.1 Identifikasi jadwal pemasangan sarana prasarana pameran.</p> <p>3.2 Monitoring instalasi sarana prasarana pameran.</p> <p>3.3 Membuat laporan hasil monitoring instalasi sarana prasarana pameran.</p>                                                                                 |
| 4. Melakukan validasi tata pamer                | <p>4.1 Hasil penataan pameran diidentifikasi sesuai dengan desain akhir tata pamer.</p> <p>4.2 Hasil penataan pameran disimpulkan berdasarkan identifikasi desain akhir tata pamer.</p>                                                                                                       |



## **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 Republik Indonesia 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 - 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 perundangan terkait museum
- 3.1.2 Pedoman museum Indonesia
- 3.1.3 Pedoman tata pameran di museum meliputi pengetahuan pameran tentang tata ruang, komunikasi visual, tata cahaya, *mechanical engineering*, audio video dan *labelling*

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

**KODE UNIT** : R.91MUS02.017.1  
**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.<br>1.2 Hasil identifikasi latar belakang pengetahuan pengunjung dianalisis terhadap tujuan dan sasaran pameran museum.<br>1.3 Hasil analisis dirumuskan dan dibuat laporan <b>evaluasi pra rancangan (<i>Front-end Evaluation</i>)</b> .<br>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.<br>2.2 Hasil analisis draft rancangan tata pamer terhadap tema, persepsi dan latar belakang pengetahuan target pengunjung dirumuskan untuk perbaikan rancangan tata pamer museum.<br>2.3 Hasil analisis dirumuskan laporan <b>evaluasi formatif (<i>Formative Evaluation</i>)</b> .<br>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> ) | <p>3.1 Dampak, interaksi, pembelajaran pengunjung terhadap tata pameran museum diidentifikasi berdasarkan hasil pameran.</p> <p>3.2 Hasil identifikasi dianalisis terhadap tujuan dan sasaran pameran museum.</p> <p>3.3 Hasil analisis efektivitas pameran dirumuskan berdasarkan hasil identifikasi masalah selama pameran.</p> <p>3.4 Hasil rumusan dikoordinasikan dengan edukator dan kurator.</p> <p>3.5 <b>Evaluasi sumatif (<i>Summative Evaluation</i>)</b> disusun berdasarkan hasil rumusan.</p> <p>3.6 Hasil evaluasi sumatif (<i>Summative Evaluation</i>) pameran museum direkomendasikan kepada atasan.</p> |

**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 mengkomunikasikan 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 Republik Indonesia 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 perundangan terkait museum

3.1.2 Pedoman museum Indonesia

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

#### 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.91MUS02.018.1**

**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 | <p>1.1 Konsep kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran museum ditentukan berdasarkan visi dan misi museum.</p> <p>1.2 Konsep kerja hubungan masyarakat dan pemasaran museum ditentukan berdasarkan <b>ruang lingkup kerja hubungan masyarakat dan pemasaran museum.</b></p> <p>1.3 Konsep kerja hubungan masyarakat dan pemasaran museum ditentukan berdasarkan hasil evaluasi, umpan balik, dan masukan yang diperoleh baik melalui langsung maupun media.</p> <p>1.4 Konsep kerja hubungan masyarakat dan pemasaran museum ditentukan berdasarkan segmen masyarakat yang dituju.</p> |
| 2. Merumuskan konsep kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran museum   | <p>2.1 Materi konsep kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran museum diklasifikasi sesuai kebutuhan aktivitas hubungan masyarakat dan pemasaran museum.</p> <p>2.2 Konsep kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran museum dikomunikasikan kepada pengelola museum.</p> <p>2.3 Konsep kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran museum dianalisis sesuai umpan balik dari pengelola museum.</p> <p>2.4 Konsep kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran museum</p>                                                                                                               |



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

### 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 Koneksi internet

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik profesi perhumasan
- 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 perundangan 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.91MUS02.019.1**

**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Hubungan dengan Media**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menjelaskan pengetahuan, ketrampilan 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.<br>1.2 Biodata personel media dikumpulkan berdasarkan kategori media.<br>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.<br>2.2 <b>Media kit</b> dipersiapkan berdasarkan standar kehumasan.<br>2.3 Personel media diundang ke museum untuk peliputan, konferensi pers, dan media tour sesuai agenda yang ditetapkan.<br>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.<br>3.2 Hasil media monitoring dinilai berdasarkan indikator keberhasilan program museum.<br>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 (*smartphone*)
- 2.1.3 Jaringan internet

#### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Alat faksimili
- 2.2.3 *Press room*

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum
- 3.2 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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 kehumasan pemerintah
- 4.1.3 Kode etik jurnalistik
- 4.1.4 Kode etik permuseuman (ICOM)
- 4.2 Standar
  - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar yang berlaku 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/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 Publikasi eksternal
  - 3.1.2 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.91MUS02.020.1**

**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 | <p>1.1 Karakteristik <b>komunitas</b> diidentifikasi sesuai <b>struktur sosial</b> komunitas.</p> <p>1.2 Tujuan kegiatan hubungan dengan komunitas ditetapkan sesuai desain program publik museum.</p> <p>1.3 Tim pelaksana hubungan dengan komunitas dibentuk berdasarkan kebutuhan museum.</p> <p>1.4 Teknik komunikasi dengan komunitas dipersiapkan sesuai jenis program publik museum.</p> <p>1.5 Jadwal pelaksanaan hubungan dengan komunitas ditetapkan berdasarkan desain program publik museum.</p> <p>1.6 Program hubungan dengan komunitas disusun berdasarkan tujuan, tim pelaksana, dan jadwal pelaksanaan program publik museum.</p> |
| 2. Melaksanakan hubungan dengan komunitas           | <p>2.1 Program hubungan dengan komunitas dilaksanakan sesuai kebutuhan komunitas.</p> <p>2.2 Teknik komunikasi dilaksanakan sesuai aspek empati dan dua arah.</p> <p>2.3 Hubungn dengan komunitas dikembangkan berdasarkan kebutuhan komunikasi kedua belah pihak.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. Mengevaluasi hubungan dengan komunitas           | <p>3.1 Hasil pelaksanaan hubungan dengan komunitas dievaluasi sesuai indikator pencapaian.</p> <p>3.2 Laporan pelaksanaan hubungan dengan komunitas disusun sesuai tujuan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



| 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 antar masyarakat 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 Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

- 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum
  - 3.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
  - 3.4 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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 profesi kehumasan
    - 4.1.3 Kode etik kehumasan pemerintah
    - 4.1.4 Norma dan etika komunitas
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman yang berlaku di museum dalam hal melaksanakan hubungan dengan komunitas

## **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.91MUS02.021.1**

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

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

| ELEMEN KOMPETENSI                                                                | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengumpulkan data/informasi tentang pegawai/ karyawan beserta posisi/ jabatan | <p>1.1 Data/informasi tentang pegawai/karyawan secara menyeluruh diidentifikasi sesuai dengan jabatan dan tusi (tugas dan fungsi) dalam museum.</p> <p>1.2 Rencana hubungan internal dibuat sesuai kebutuhan museum.</p> <p>1.3 Koordinasi antar unit kerja di dalam museum dilakukan sesuai dengan kebutuhan rencana program.</p>                                                                                                                                                                                |
| 2. Menyusun program kegiatan hubungan internal                                   | <p>2.1 Program hubungan internal disusun berdasarkan kebutuhan pengelola museum dan karyawan/pegawai.</p> <p>2.2 Metode pelaksanaan hubungan internal yang efektif dan efisien disusun berdasarkan pertimbangan kebutuhan pengelola museum dan karyawan/pegawai.</p> <p>2.3 <b>Bentuk media dan jenis aktivitas disiapkan sesuai dengan sumber daya yang tersedia.</b></p> <p>2.4 Rencana program secara menyeluruh yang telah dikoordinasikan dilaporkan kepada kepala museum untuk mendapatkan persetujuan.</p> |
| 3. Melaksanakan kegiatan hubungan internal                                       | <p>3.1 Program hubungan internal hasil koordinasi baik secara vertikal, horizontal dan diagonal terkait dengan materi, media, dan jenis aktivitas dibuat berdasarkan media internal yang tersedia.</p> <p>3.2 Informasi terkait visi, misi, kebijakan, tujuan, operasional dan hasil-hasil yang dicapai museum</p>                                                                                                                                                                                                |

| ELEMEN KOMPETENSI                          | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <p>serta informasi lain yang dikemas melalui media internal didistribusikan sesuai kebutuhan pengelola museum dan karyawan/pegawai.</p> <p>3.3 Jenis aktivitas hubungan internal baik di dalam lingkungan kantor maupun di luar lingkungan kantor dilaksanakan sesuai jadwal waktu yang telah disepakati.</p>                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. Mengevaluasi kegiatan hubungan internal | <p>4.1 Data/informasi tentang pelaksanaan hubungan internal dihimpun sesuai jenis kegiatan yang telah dilaksanakan.</p> <p>4.2 Kegiatan hubungan internal secara menyeluruh dievaluasi sesuai jenis kegiatan yang terlaksana dan yang tidak terlaksana.</p> <p>4.3 Hasil evaluasi seluruh kegiatan hubungan internal disusun dalam bentuk laporan kepada pimpinan dan seluruh karyawan/pegawai sesuai format.</p> <p>4.4 Laporan evaluasi seluruh kegiatan hubungan internal disampaikan kepada pimpinan dan seluruh karyawan/pegawai sesuai format.</p> |

### 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 social.
- 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.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

#### 2.1 Peralatan

##### 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

#### 2.2 Perlengkapan

##### 2.2.1 Alat pengolah data

##### 2.2.2 Prasarana aktivitas

### 3. Peraturan yang diperlukan

#### 3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

#### 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

#### 4.2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik

#### 3.3 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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 kehumasan pemerintah

#### 4.2 Standar

##### 4.2.1 Prosedur operasional standar atau peraturan yang berlaku di organisasi

## **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*

#### **3.2 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.91MUS02.022.1**

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

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

## **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 Peralatan dokumentasi

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perangkat lunak (*software*) untuk mengelola data

2.2.2 Alat tulis kantor

2.2.3 Tempat pelaksanaan *customer relations*

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen

3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

3.3 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia 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.91MUS02.023.1**

**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 | <p>1.1 Misi dan tujuan kegiatan pemasaran diidentifikasi sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan pemasaran museum.</p> <p>1.2 Misi, dan tujuan kegiatan pemasaran Museum dianalisis sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan pemasaran museum.</p> <p>1.3 Misi dan tujuan kegiatan pemasaran Museum dirumuskan berdasarkan hasil identifikasi dan analisis.</p> <p>1.4 Misi dan tujuan kegiatan pemasaran museum direkomendasikan kepada kepala museum.</p> |
| 2. Menentukan bauran pemasaran                          | <p>2.1 <b>Bauran pemasaran museum</b> diidentifikasi sesuai dengan sumber daya museum.</p> <p>2.2 Bauran pemasaran museum ditentukan sesuai dengan kebutuhan kegiatan pemasaran museum.</p>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. Menentukan bauran promosi                            | <p>3.1 <b>Bauran promosi museum</b> diidentifikasi sesuai dengan sumberdaya museum.</p> <p>3.2 Media promosi ditentukan berdasarkan jenis kegiatan pemasaran museum.</p> <p>3.3 Narasi promosi dirumuskan sesuai dengan jenis media promosi.</p> <p>3.4 <b>Materi promosi</b> dirancang berdasarkan kebutuhan kegiatan pemasaran museum.</p>                                                                                                           |



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

### 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 Republik Indonesia 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 perundangan terkait museum
- 3.1.2 Pedoman museum Indonesia
- 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
- 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

### BAB III PENUTUP

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

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,



IDA FAUZIYAH