



**KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA
JABATAN MUZIUM MALAYSIA**

GARIS PANDUAN JABATAN MUZIUM MALAYSIA

TARIKH KUATKUASA GARIS PANDUAN

1 JUN 2022

SENARAI MODUL GARIS PANDUAN

NO.	GARIS PANDUAN
1.	<p>Garis Panduan Pengurusan Koleksi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengurusan Koleksi (Perolehan Koleksi) <ul style="list-style-type: none"> o Borang Hadiah Artifak Jmm o Borang Tawaran Artifak Jmm - Pengurusan Koleksi (Pinjaman Koleksi) <ul style="list-style-type: none"> o Borang Permohonan Pinjaman Artifak Jmm
2.	<p>Garis Panduan Pemuliharaan dan Pemeliharaan Koleksi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemuliharaan Dan Pemeliharaan Koleksi <ul style="list-style-type: none"> o Borang Penilaian Kondisi
3.	<p>Garis Panduan Penyelidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelidikan Kolaborasi <ul style="list-style-type: none"> o Borang Penyelidikan Kolaborasi - Penyelidikan Perseorangan/ Institusi <ul style="list-style-type: none"> o Borang Penyelidikan Perseorangan - Penyelidikan dari Luar Negara <ul style="list-style-type: none"> o Borang Penyelidikan Luar Negara - Penyelidikan Dalaman JMM <ul style="list-style-type: none"> o Borang Penyelidikan Dalam Negara
4.	<p>Garis Panduan Pameran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pameran
5.	<p>Garis Panduan Pendidikan dan Pengembangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Program Pendidikan Dan Pengembangan Muzium

6.	<p>Garis Panduan Penerbitan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Penerbitan Jabatan Muzium Malaysia <ul style="list-style-type: none"> o Borang Permohonan Penerbitan JMM BPD 01
7.	<p>Garis Panduan Kerjasama dan Hubungan Antarabangsa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeteraihan Kerjasama Ad-Hoc Jabatan Muzium Malaysia (JMM) <ul style="list-style-type: none"> o Borang Pemeteraihan Kerjasama Ad- Hoc - Pemeteraihan Kerjasama Dalam Negara Jabatan Muzium Malaysia <ul style="list-style-type: none"> o Borang Pemeteraihan Kerjasama Dalam Negara - Pemeteraihan Kerjasama Luar Negara Jabatan Muzium Malaysia <ul style="list-style-type: none"> o Borang Pemeteraihan Kerjasama Luar Negara
8.	<p>Garis Panduan Sukarelawan Muzium</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bagi Menggunakan Khidmat Sukarelawan Muzium Di Jabatan Muzium Malaysia - Pengambilan Sukarelawan Muzium Jabatan Muzium Malaysia <ul style="list-style-type: none"> o Borang Pengambilan Sukarelawan



KEMENTERIAN PELANCONGAN
SENI DAN BUDAYA
JABATAN MUZIUM MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERMUZIUMAN

PENGURUSAN KOLEKSI (Pinjaman Koleksi)

TARIKH KUATKUASA GARIS PANDUAN

1 JUN 2022

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Pengenalan/ Keterangan	1
Objektif	1
Punca Kuasa	1
Siapa Layak Memohon	2
Tarikh Permohonan	2
Kaedah Permohonan (Atas Talian@Manual)	2
Piagam Pelanggan	2
Syarat-Syarat Permohonan/Tatacara Langkah-Langkah Permohonan (Termasuk Carta Alir)	3-4
Senarai Keperluan Maklumat Yang Perlu Dikemukakan (Check List) Semasa Permohonan	4
Senarai Pembayaran/Maklumat Bayaran (Fi/Caj) Yang Dikenakan	4
Makluman Keputusan Permohonan / Output Yang Dikeluarkan Kepada Pemohon	5
Maklumat Pembaharuan/Pindaan/Pembatalan (Jika Berkaitan)	5
Rujukan Yang Berkaitan	5
Lampiran A	
• Carta Alir Proses Pinjaman Koleksi Oleh Bahagian/Muzium Di Bawah Selain JMM	6
• Carta Alir Proses Pinjaman Koleksi Oleh Muzium/Agensi Di Luar Seliaan Jmm	7
Lampiran B	
• Perincian Carta Alir Proses Pinjaman Koleksi Oleh Bahagian/Muzium Di Bawah Seliaan Jmm	8
• Perincian Carta Alir Proses Pinjaman Koleksi Oleh Bahagian/Muzium Di Luar Seliaan Jmm	9-10
Lampiran C	
• Borang Pinjaman Artifik	11-14

1. PENGENALAN/ KETERANGAN

Garis Panduan Pinjaman Koleksi ini disediakan untuk memberi panduan kepada muzium/agensi/bahagian yang ingin membuat pinjaman koleksi dari Jabatan Muzium Malaysia. Garis Panduan ini merangkumi pinjaman koleksi seperti berikut:

1.1. Dalam Negara

- i. Muzium/bahagian di bawah seliaan Jabatan Muzium Malaysia
- ii. Muzium/agensi selain dari seliaan Jabatan Muzium Malaysia

1.2. Luar Negara

- i. Muzium/agensi di luar negara

2. OBJEKTIF

Objektif garis panduan ini adalah untuk:

- 2.1. Memandu peminjam ke arah tatacara peminjaman koleksi yang jelas, komprehensif dan mudah difahami
- 2.2. Memastikan pelaksanaan tatacara pinjaman koleksi yang terancang dan efisien
- 2.3. Memastikan keselamatan koleksi di tahap optimum sepanjang proses pinjaman

3. PUNCA KUASA / ASAS PERUNDANGAN

- AKTA KUASA MENTERI
- AKTA WARISAN KEBANGSAAN 2005
- AKTA WARISAN CUKAI 1967
- AKTA KASTAM
- AKTA ARKIB NEGARA 2003 (AKTA 629)
- AKTA PEMULIHARAAN HIDUPAN LIAR 2010
- AKTA-AKTA/ORDINAN BERKAITAN DI BAWAH KERAJAAN NEGERI

4. DEFINISI TERMA

Tidak berkenaan

5. SIAPA YANG LAYAK MEMOHON

Individu, bahagian, muzium dan agensi yang ingin meminjam koleksi Jabatan Muzium Malaysia bagi tujuan pameran, penyelidikan, penerbitan mahupun apa jua tujuan yang dibenarkan di bawah garis panduan ini.

6. TARIKH PERMOHONAN

Permohonan adalah terbuka sepanjang tahun.

7. KADEAH PERMOHONAN (DALAM TALIAN/MANUAL)

- | | |
|-------------|---|
| ATAS TALIAN | i. Muat turun borang di www.jmm.gov.my |
| | ii. Emailkan borang ke koleksi@jmm.gov.my |

MANUAL	Borang yang dimuat turun dari laman web boleh diserahkan atau dipos ke:
--------	---

**Pengarah
Bahagian Pengurusan Koleksi
Jabatan Muzium Malaysia
Jalan Damansara, 50566 Kuala Lumpur**

8. PIAGAM PELANGGAN (TEMPOH PEMPROSESAN DALAM (HARI/JAM/MINIT)

Surat maklum balas penerimaan borang permohonan adalah dalam tempoh lima (5) hari waktu bekerja selepas tarikh permohonan dihantar.

9. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN/ TATACARA

9.1. Permohonan

- i. Peminjam hendaklah menyenaraikan koleksi yang hendak dipinjam melalui surat secara rasmi sekurang-kurangnya tiga (3) minggu dari tempoh pengambilan koleksi.
- ii. Tiap-tiap permohonan perlu disokong oleh ketua agensi, pertubuhan, kesatuan dan sebagainya.
- iii. Koleksi barang kemas, senjata, tekstil dan mata wang tidak boleh dipinjam kecuali dengan kebenaran khas Ketua Pengarah JMM.
- iv. Sebarang kelulusan pinjaman tertakluk sepenuhnya atas kuasa Ketua Pengarah JMM.

9.2. Pengambilan Koleksi oleh Peminjam

- i. Setiap koleksi yang dipinjamkan mestilah dilindungi oleh polisi insurans atau indemniti kerajaan. Bukti dokumen insurans atau indemniti mestilah disediakan sebelum koleksi diserahkan.
- ii. Sebarang kos pengendalian pinjaman koleksi meliputi pengangkutan, pembungkusan dan lain-lain kos berkaitan hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh pihak peminjam.
- iii. Koleksi yang hendak dipinjam tidak boleh diambil sehingga jabatan berpuas hati dengan kualiti pembungkusan, penghantaran, keselamatan dan perlindungannya.
- iv. Koleksi yang dipinjam dilarang sama sekali digunakan, dimainkan, dipakai dan sebagainya bagi tujuan perarakan, persempahan kebudayaan, berlakon, membuat replika serta tujuan-tujuan lain yang berbentuk komersial.
- v. Semua koleksi tidak boleh dialihkan dari tempat pameran yang telah dinyatakan atau digunakan sama sekali tanpa mendapat kebenaran jabatan.
- vi. Peminjam juga dikehendaki memastikan koleksi dijaga dengan sempurna dari semasa ke semasa.
- vii. Semua koleksi pinjaman yang dipamerkan atau diterbitkan mestilah menyebut dan mempamerkan perolehan pinjaman dari JMM.

viii. Ketua Pengarah JMM atau wakilnya berhak memantau dan memeriksa koleksi dari semasa ke semasa dan jabatan berhak mengambil semula koleksi yang dipinjamkan setelah diberi tempoh tujuh (7) hari secara bertulis sekiranya syarat-syarat di atas tidak dipatuhi.

9.3. Pemulangan Koleksi

- i. Sebarang kehilangan atau kerosakan yang berlaku ke atas koleksi bermula dari pergerakan keluar dari jabatan hingga masa pemulangan semula hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh pihak peminjam dengan nilai yang setara seperti nilai yang dicatatkan pada borang pinjaman.
- ii. Setiap pinjaman untuk tujuan penggambaran, salinan gambar dan slaid hendaklah diserahkan kepada jabatan.
- iii. Sebarang kerosakan atau kehilangan koleksi mestilah dilaporkan kepada jabatan, balai polis dan agensi yang berkaitan dengan serta-merta.

10. LANGKAH-LANGKAH PERMOHONAN (TERMASUK CARTA ALIR)

Seperti di **Lampiran A** dan **Lampiran B**

11. SENARAI KEPERLUAN MAKLUMAT YANG PERLU DIKEMUKAKAN (CHECK LIST) SEMASA PERMOHONAN

BIL	NAMA MAKLUMAT/DOKUMEN
1.	Borang Pinjaman Koleksi (Rujuk Lampiran C)
2.	Syarat-syarat seperti di Syarat-syarat Permohonan

12. SENARAI PEMBAYARAN/MAKLUMAT BAYARAN (FI/CAJ) YANG DIKENAKAN

BIL	ITEM	FI (RM)	KAEDAH PEMBAYARAN
1	Yuran Pinjaman Koleksi	RM 50.00	Bank Draf

13. MAKLUMAN KEPUTUSAN PERMOHONAN YANG DIKELUARKAN KEPADA PEMOHON

KAEDAH PENYAMPAIAN KEPUTUSAN KEPADA PEMOHON	Permohonan yang berjaya atau tidak berjaya akan dimaklumkan menerusi surat, emel atau telefon.
--	--

14. MAKLUMAT PEMBAHARUAN/ PINDAAN/ PEMBATALAN (JIKA BERKAITAN)

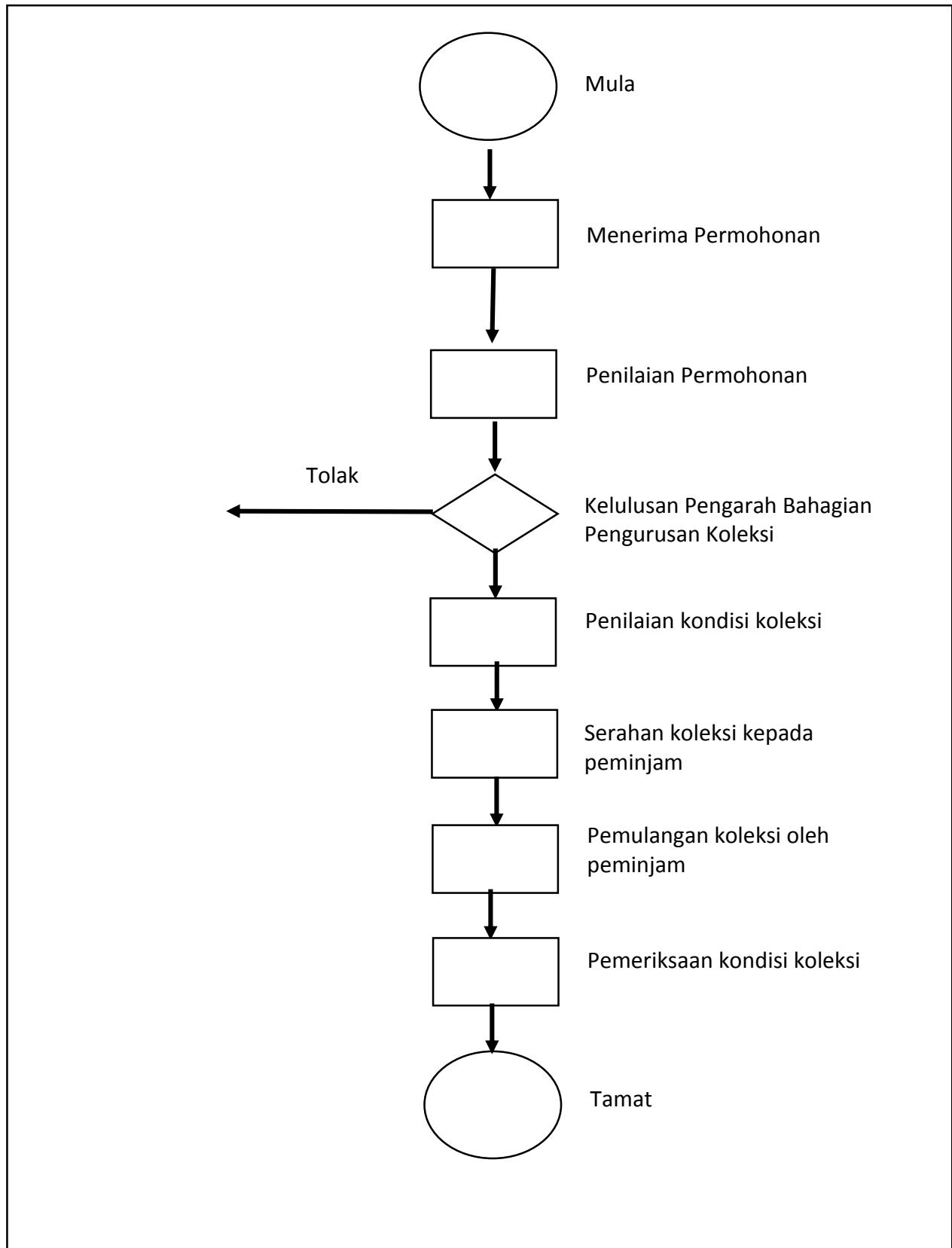
TIADA.

15. RUJUKAN YANG BERKAITAN

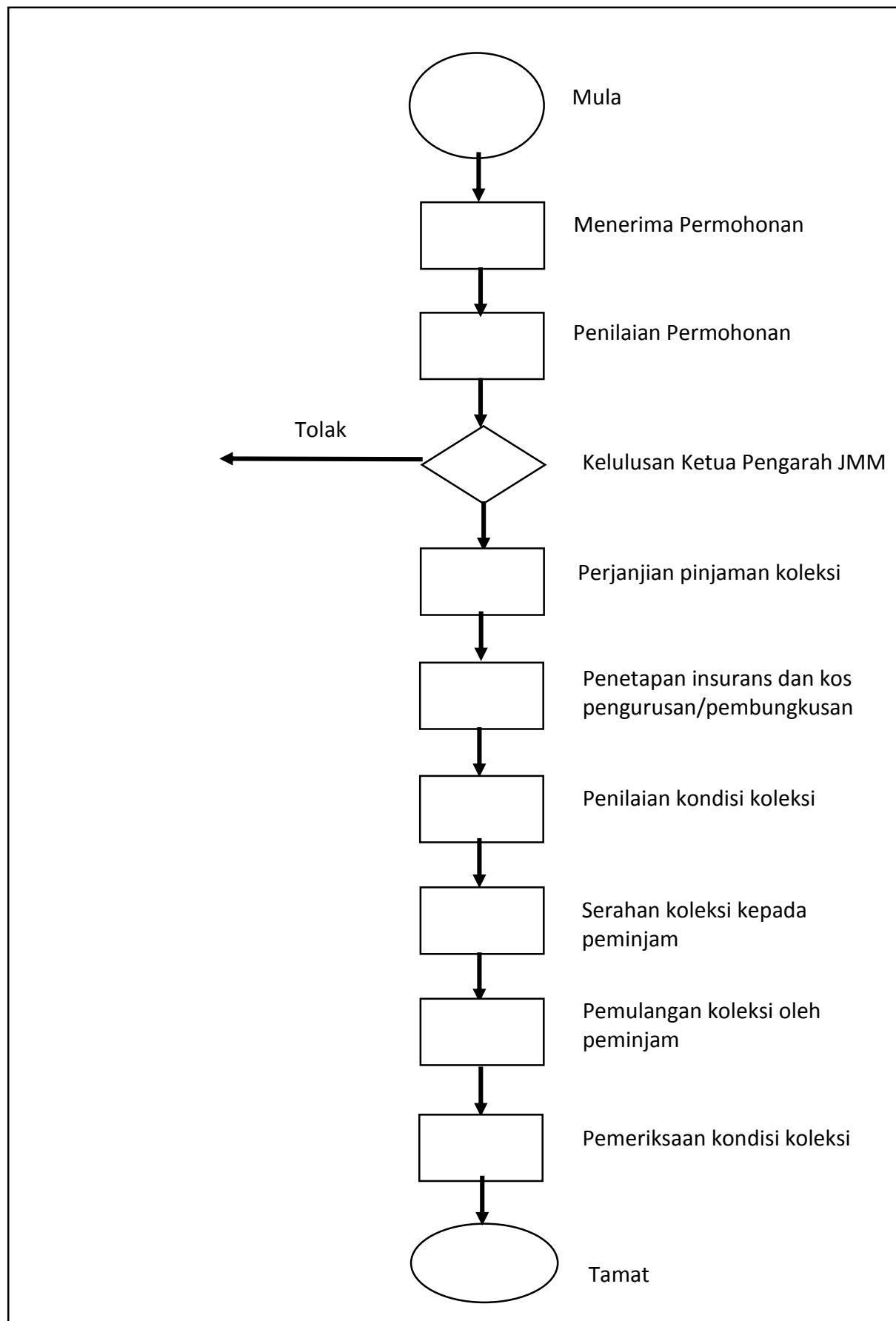
TIADA.

LAMPIRAN A

CARTA ALIR PROSES PINJAMAN KOLEKSI OLEH BAHAGIAN/MUZIUM DI BAWAH SELIAAN JMM



CARTA ALIR PROSES PINJAMAN KOLEKSI OLEH MUZIUM/AGENSI DI LUAR SELIAAN JMM

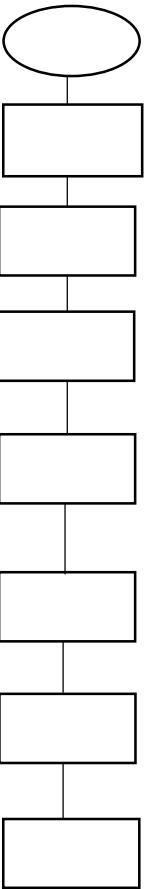


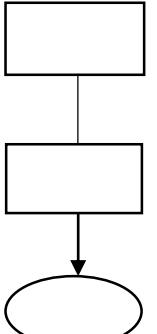
LAMPIRAN B

PERINCIAN CARTA ALIR PROSES PINJAMAN KOLEKSI OLEH BAHAGIAN/MUZIUM DI BAWAH SELIAAN JMM

CARTA ALIR	KETERANGAN AKTIVITI	PEGAWAI / BAHAGIAN BERTANGGUNGJAWAB	TEMPOH MASA
<pre> graph TD Start(()) --> RecApp[Receive Application] RecApp --> EvalApp[Evaluate Application] EvalApp --> SelOff[Selection Officer of the Collection Management Department] SelOff --> CondEval[Collection Condition Evaluation] CondEval --> HandOver[Hand over collection to borrower] HandOver --> ReturnColl[Borrower returns collection] ReturnColl --> CheckCond[Check collection condition] CheckCond --> End(()) </pre> <p>Mula Menerima Permohonan Penilaian Permohonan Kelulusan Pengarah Bahagian Pengurusan Koleksi Penilaian Kondisi Koleksi Serahan koleksi kepada Peminjam Pemulangan Koleksi oleh Peminjam Pemeriksaan Kondisi Koleksi Tamat</p>	<p>Pemprosesan permohonan Permohonan dinilai dari ketersediaan, jumlah dan kondisi koleksi di Jabatan Muzium Malaysia Keputusan sama ada permohonan lulus atau tidak oleh Pengarah, Bahagian Pengurusan Koleksi Penilaian kondisi (<i>condition report</i>) ke atas koleksi untuk mendokumen kondisi koleksi Koleksi diserahkan kepada peminjam dengan kaedah pembungkusan yang selamat Peminjam memulangkan koleksi semula kepada Jabatan Muzium Malaysia dengan kaedah pembungkusan yang selamat Memastikan kondisi koleksi sewaktu pemulangan adalah sama seperti di waktu peminjaman</p>	<p>Bahagian Pengurusan Koleksi Bahagian Pengurusan Koleksi Pengarah, Bahagian Pengurusan Koleksi Bahagian Pengurusan Konservasi Bahagian Pengurusan Koleksi Peminjam Bahagian Pengurusan Koleksi</p>	<p>5 hari bekerja 3 hari bekerja 3 hari bekerja 5 – 10 hari waktu bekerja 3 hari bekerja 5 hari bekerja 1 – 3 hari bekerja</p>

PERINCIAN CARTA ALIR PROSES PINJAMAN KOLEKSI OLEH BAHAGIAN/MUZIUM DI LUAR SELIAAN JMM

CARTA ALIR	KETERANGAN AKTIVITI	PEGAWAI / BAHAGIAN BERTANGGUNGJAWAB	TEMPOH MASA
			
Mula			
Menerima Permohonan	Pemprosesan permohonan	Bahagian Pengurusan Koleksi	5 hari bekerja
Penilaian Permohonan	Permohonan dinilai dari ketersediaan, jumlah dan kondisi koleksi di Jabatan Muzium Malaysia	Bahagian Pengurusan Koleksi	3 hari bekerja
Kelulusan Ketua Pengarah JMM	Keputusan sama ada permohonan lulus atau tidak oleh Ketua Pengarah Jabatan Muzium Malaysia	Ketua Pengarah, Jabatan Muzium Malaysia	3 hari bekerja
Perjanjian Pinjaman Koleksi	Perjanjian pinjaman koleksi ditandatangani antara pihak Jabatan Muzium Malaysia dan peminjam	Unit Dasar dan Perancangan Strategik & Peminjam	5 hari waktu bekerja
Penetapan Insuran dan Kos Pengurusan/Pembungkusan	Pembayaran insuran dan kos pengurusan/pembungkusan oleh peminjam	Peminjam	7 – 14 hari bekerja
Penilaian Kondisi Koleksi	Penilaian kondisi (<i>condition report</i>) ke atas koleksi untuk mendokumen kondisi koleksi	Bahagian Pengurusan Konservasi	5 – 10 hari waktu bekerja
Serahan koleksi kepada Peminjam	Koleksi diserahkan kepada peminjam dengan kaedah pembungkusan yang selamat	Bahagian Pengurusan Koleksi & Peminjam	3 hari bekerja

CARTA ALIR	KETERANGAN AKTIVITI	PEGAWAI / BAHAGIAN BERTANGGUNGJAWAB	TEMPOH MASA
 <p>Pemulangan Koleksi oleh Peminjam Pemeriksaan Kondisi Koleksi Tamat</p>	<p>Peminjam memulangkan koleksi semula kepada Jabatan Muzium Malaysia dengan kaedah pembungkusan yang selamat</p> <p>Memastikan kondisi koleksi sewaktu pemulangan adalah sama seperti di waktu peminjaman</p>	<p>Peminjam Bahagian Pengurusan Koleksi</p>	<p>5 hari bekerja 1 – 3 hari bekerja</p>

BORANG PINJAMAN ARTIFAK



JABATAN MUZIUM MALAYSIA
 (DEPARTMENT OF MUSEUMS MALAYSIA)
 JALAN DILAMANTARA
 50588 KUALA LUMPUR
 MALAYSIA

Telpon : 03-21836355 03-218317911
 03-21837167 03-218317412
 03-218317508 03-218317413
 03-218317599 03-218317414
 03-218317294

Faksimile

BORANG PERMOHONAN PINJAMAN ARTIFAK JMM

Borang JMA.JDN.3
 (Borang ini perlu diisi oleh setiap pemohon)

PEMINJAM : Sila tandatangan kedua-dua borang pinjaman di ruang " A " di bawah. Kembalikan salinan asal ke Jabatan Muzium Malaysia dan simpan salinan pendudanya.

Nama Peminjam :

Tarikh Meminjam :

Alamat Institusi :

Tarikh Memulang:

Tujuan Meminjam :

Rujukan Peminjam :

Rujukan Kami :

Hubungan Peminjam/Di Institusi :

Penyetaraan:

BAK	Nombor Perakitan	Nama Bahagian	Nilai Upahara (2.5%)

A

Saya bersetuju mengambil bahan pinjaman seperti di atas dari Jabatan Muzium Malaysia dengan syarat – syarat yang ditetapkan.

Tandatangan :

Tarikh :

Nama :

Jabatan Muzium Malaysia bersetuju meminjamkan bahan seperti di atas dengan syarat-syarat yang ditetapkan.

.....
Pengundi
Bahagian Pengurusan Koleksi
b/p Ketua Penguruh
Jabatan Muzium Malaysia
MALAYSIA.

.....
Tarikh :



SYARAT-SYARAT PINJAMAN KOLEKSI JMM

1. Peminjam dikehendaki menyenaraikan barang-barang yang ingin dipinjam melalui surat secara rasmi, sekurang-kurangnya seminggu sebelum tempoh pengambilan. Tiap-tiap permohonan perlu disokong oleh Ketua Agensi, Pertubuhan, Kesatuan dan sebagainya.
2. Setiap kehilangan atau kerosakan yang berlaku mulai dari masa meninggalkan Jabatan Muzium Malaysia hingga masa pemulangan, perlulah dibayar oleh pihak peminjam setara dengan nilai yang dicatatkan dalam borang pinjaman. Setiap bahan yang dipinjamkan mestilah dilindungi oleh polisi insuran atau skim indemniti Kerajaan. Bukti dokumen insuran atau indemniti mestilah disediakan sebelum bahan pinjaman diserahkan.
3. Koleksi yang dipinjam dilarang sama sekali digunakan, dimainkan, dipakai dan sebagainya bagi tujuan perarakan, perselempangan kebudayaan, berlakon, membuat replica serta tujuan-tujuan lain, kecuali bagi kajian ilmiah dan penyebaran ilmu pengetahuan seperti untuk merekod dan katalog. Sekiranya diterbitkan, lima naskah penerbitan yang memuatkan bahan-bahan pinjaman, mestilah diberikan kepada Jabatan Muzium Malaysia.
4. Koleksi barang-barang emas, senjata, kain dan matawang tidak boleh dipinjam kecuali untuk tujuan penggambaran dan penyelidikan di kawasan Jabatan Muzium Malaysia dengan diawasi sepanjang masa oleh kakitangan Jabatan Muzium Malaysia.
5. Semua bahan-bahan yang dipamerkan atau diterbitkan mestilah menyebutkan dan mempamerkan perolehan Jabatan Muzium Malaysia. Setiap pinjaman untuk tujuan penggambaran, salinan-salinan gambar dan slaid hendaklah diserahkan kepada Jabatan Muzium Malaysia.
6. Bahan-bahan tidak boleh diambil sehingga Jabatan Muzium Malaysia berpuashati dengan pembungkusan, penghantaran, keselamatan dan perlindungannya. Peminjam dikehendaki menyediakan kotak bungkusan dan kenderaan sendiri semasa mengambil dan memulangkan bahan berkenaan.
7. Sebarang kerosakan atau kehilangan bahan mestilah dilaporkan kepada Jabatan Muzium Malaysia Balai Polis yang berhampiran dan agensi yang berkaitan dengan serta merta.
8. Semua bahan tidak boleh dialih dari tempat pameran yang telah dinyatakan atau digunakan sama sekali tanpa mendapat kebenaran Jabatan Muzium Malaysia.
9. Peminjam dikehendaki memastikan bahawa setiap bahan dijaga dengan sempurna. Menyapu habuk dan pembersihan biasa boleh digunakan tetapi tidak dibenarkan membaiki dan membaik pulih tanpa kebenaran JMM dari masa ke semasa.
10. Ketua Pengarah JMM atau wakilnya berhak memantau dan memeriksa bahan-bahan pinjaman dari masa ke semasa.
11. Jabatan Muzium Malaysia mempunyai hak mengambil semula bahan-bahan yang dipinjamkan setelah diberi tempoh tujuh hari secara bertulis sekiranya syarat-syarat di atas tidak dipatuhi sepenuhnya.

KESELAMATAN

1. Bahan-bahan mestilah dipamerkan dalam bangunan yang selamat dan mempunyai kawalan suhu, kelembapan perbandingan cahaya, pencemaran udara, dan gegaran.
2. Bahan-bahan yang dipamerkan kepada orang ramai mestilah sentiasa diawasi oleh peminjam.
3. Bahan-bahan pinjaman mestilah dipamerkan dalam peti pameran yang selamat dan berkunci atau berhalangan supaya tidak dapat disentuh oleh orang ramai.
4. Bahan-bahan yang hendak dibawa keluar mestilah disimpan dalam kotak yang sesuai dengan menggunakan kenderaan yang bertutup.
5. Setiap pergerakan/perjalanan bahan samada sewaktu mengambil atau memulangkannya (sekiranya perlu) mestilah diiringi oleh pegawai Jabatan Muzium Malaysia dan perbelanjaannya mestilah ditanggung oleh pihak peminjam.

NOTIS

17. Syarat-syarat lain adalah tertakluk kepada syarat-syarat perkhidmatan mengikut kertas memorandum yang di persetujui oleh Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan Malaysia.



KEMENTERIAN PELANCONGAN
SENI DAN BUDAYA
JABATAN MUZIUM MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERMUZIUMAN

PENGURUSAN KOLEKSI (Perolehan Koleksi)

TARIKH KUATKUASA GARIS PANDUAN

1 JUN 2022

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Pengenalan/ Keterangan	1
Objektif	1
Punca Kuasa	1
Siapa Layak Memohon	2
Tarikh Permohonan	2
Kaedah Permohonan (Atas Talian@Manual)	2
Piagam Pelanggan	2
Syarat-Syarat Permohonan	3-4
Langkah-Langkah Permohonan (Termasuk Carta Alir)	4
Senarai Keperluan Maklumat Yang Perlu Dikemukakan (Check List) Semasa Permohonan	4
Senarai Pembayaran/Maklumat Bayaran (Fi/Caj) Yang Dikenakan	4
Makluman Keputusan Permohonan / Output Yang Dikeluarkan Kepada Pemohon	5
Maklumat Pembaharuan/Pindaan/Pembatalan (Jika Berkaitan) Rujukan Yang Berkaitan	5
Lampiran A	
• Kaedah Perolehan Secara Pembelian	6
• Kaedah Perolehan Secara Hadiah	7
Lampiran B	
• Carta Alir Proses Perolehan Koleksi Secara Pembelian	8-9
• Carta Alir Proses Perolehan Koleksi Secara Hadiah	10-11
Lampiran C	
• Borang Permohonan Secara Pembelian	12
Lampiran D	
• Borang Permohonan Secara Hadiah	14

1. PENDAHULUAN/ KETERANGAN

Garis Panduan Perolehan Koleksi ini disediakan untuk memberi panduan kepada individu yang ingin menawarkan koleksi kepada Jabatan Muzium Malaysia melalui beberapa kaedah perolehan koleksi.

Kaedah-kaedah perolehan koleksi tersebut adalah terdiri daripada tatacara pembelian, hadiah, dan sumber-sumber lain (jumpaan, ekskavasi, kerja lapangan, repatriasi dan barang sitaan/rampasan). Garis panduan ini juga mengandungi prosedur, syarat dan tempoh masa yang ditetapkan dalam tatacara perolehan koleksi.

2. OBJEKTIF

Objektif garis panduan ini adalah untuk:

- 1.1. Menyediakan tatacara perolehan koleksi yang jelas, komprehensif dan mudah difahami
- 1.2. Memastikan pelaksanaan perolehan koleksi yang terancang dan efisien
- 1.3. Memastikan perolehan koleksi yang signifikan dari aspek sejarah, seni, budaya dan alam semulajadi negara
- 1.4. Memartabat, melestari dan melindungi khazanah warisan bangsa dan negara

3. PUNCA KUASA / ASAS PERUNDANGAN

- AKTA KUASA MENTERI
- AKTA WARISAN KEBANGSAAN 2005
- AKTA WARISAN CUKAI 1967
- AKTA KASTAM
- AKTA ARKIB NEGARA 2003 (AKTA 629)
- AKTA PEMULIHARAAN HIDUPAN LIAR 2010
- AKTA-AKTA/ORDINAN BERKAITAN DI BAWAH KERAJAAN NEGERI

4. SIAPA YANG LAYAK MEMOHON

Individu yang ingin menawarkan koleksi melalui beberapa kaedah perolehan koleksi kepada Jabatan Muzium Malaysia seperti berikut:

- 4.1 Individu yang ingin menawarkan koleksi kepada Jabatan melalui proses pembelian dan hadiah.
- 4.2 Individu yang ingin menawarkan koleksi kepada Jabatan melalui sumber-sumber lain (jumpaan, ekskavasi, kerja lapangan, repatriasi dan barang sitaan/rampasan).

5. TARIKH PERMOHONAN

Permozonan adalah terbuka sepanjang tahun.

6. KADEAH PERMOHONAN (DALAM TALIAN/MANUAL)

ATAS TALIAN i. Muat turun borang di www.jmm.gov.my

ii. Emailkan borang ke koleksi@jmm.gov.my

MANUAL Borang yang dimuat turun dari laman web boleh diserahkan atau dipos ke:

Pengarah

Bahagian Pengurusan Koleksi

Jabatan Muzium Malaysia

50566, Jalan Damansara Kuala Lumpur

7. PIAGAM PELANGGAN (TEMPOH PEMPROSESAN DALAM (HARI/JAM/MINIT)

Surat maklum balas penerimaan borang permohonan adalah dalam tempoh lima (5) hari waktu bekerja selepas tarikh permohonan dihantar.

8. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

a. SEMASA PROSES PERMOHONAN

1. Pemohon hendaklah berusia 18 tahun ke atas
2. Koleksi adalah milik pemohon yang sah dan bukan dari status pemilikan yang diragui, serta bebas dari sekatan hak cipta
3. Borang permohonan hendaklah lengkap diisi, disertakan dengan dua (2) keping koleksi yang jelas dan berwarna
4. Permohonan penawaran koleksi yang bukan milikan yang sah, atau dari pasaran gelap, atau terdiri daripada bahan berbahaya seperti bahan letupan dan bahan kimia adalah secara automatiknya terbatal.
5. Proses permohonan akan mengambil masa tiga (3) ke enam (bulan), melibatkan proses penilaian fizikal koleksi oleh Jawatankuasa Penilai Jabatan Muzium Malaysia.

b. SELEPAS PROSES PERMOHONAN

1. Pemohon akan dihubungi oleh pihak Jabatan Muzium Malaysia untuk penghantaran koleksi sekiranya permohonan berjaya.
2. Segala kos pengambilan dan penghantaran koleksi adalah ditanggung sepenuhnya oleh pemohon.
3. Koleksi yang telah diserahkan kepada JMM adalah hak mutlak Kerajaan dan tidak boleh dikembalikan kepada pemohon.
4. JMM berhak menggunakan koleksi bagi apa-apa tujuan permuziuman
5. JMM berhak untuk menolak permohonan pemohon sekiranya maklumat yang dikemukakan adalah tidak benar atau mempunyai impak negatif sekiranya Jabatan memiliki koleksi ini.
6. Tempoh sah laku permohonan adalah selama satu (1) tahun daripada tarikh permohonan diterima pihak Jabatan. Sekiranya pemohon tidak menerima maklum balas daripada urus setia selepas tempoh satu tahun permohonan tersebut dikemukakan, maka permohonan adalah dianggap tidak berjaya.

c. KRITERIA PENERIMAAN PEROLEHAN KOLEKSI

1. Koleksi mempunyai signifikan dan nilai dari segi sejarah, seni, budaya dan spesimen alam semula jadi negara.
2. Koleksi boleh dinilai dari segi estetika, keunikan, dan kehalusan buatan.
3. Koleksi yang hampir pupus, nadir atau tidak boleh dicari ganti.
4. Koleksi yang bermanfaat untuk aktiviti-aktiviti permuziuman termasuk penyelidikan dan pendokumentasian, pameran, pemuliharaan, promosi dan pendidikan.
5. Koleksi yang memenuhi keperluan sesebuah muzium yang bersifat kontemporari atau direka khas untuk sesuatu tujuan.
6. Koleksi mestilah melalui sumber yang sah dari segi perundangan dan diperoleh daripada pemilik yang bertanggungjawab tanpa sebarang tanggungan
7. Koleksi adalah dalam keadaan baik bagi membolehkannya dikendalikan bagi tujuan aktiviti-aktiviti permuziuman

9. LANGKAH-LANGKAH PERMOHONAN (TERMASUK CARTA ALIR)

Seperti di **Lampiran A** dan **Lampiran B**.

10. SENARAI KEPERLUAN MAKLUMAT YANG PERLU DIKEMUKAKAN (CHECK LIST) SEMASA PERMOHONAN

BIL	NAMA MAKLUMAT/DOKUMEN
1.	Borang Tawaran Koleksi - bagi kaedah pembelian koleksi. (Rujuk Lampiran C)
2.	Borang Hadiah Koleksi bagi kaedah tawaran hadiah (Rujuk Lampiran D)
3.	Syarat-syarat seperti di Perkara 10: Syarat-syarat Permohonan

11. SENARAI PEMBAYARAN/MAKLUMAT BAYARAN (FI/CAJ) YANG DIKENAKAN

Percuma.

12. MAKLUMAN KEPUTUSAN PERMOHONAN YANG DIKELUARKAN KEPADA PEMOHON

KAEDAH PENYAMPAIAN KEPUTUSAN KEPADA PEMOHON	Permohonan yang berjaya atau tidak berjaya akan dimaklumkan menerusi surat, emel atau telefon.
--	--

13. MAKLUMAT PEMBAHARUAN/ PINDAAN/ PEMBATALAN (JIKA BERKAITAN)

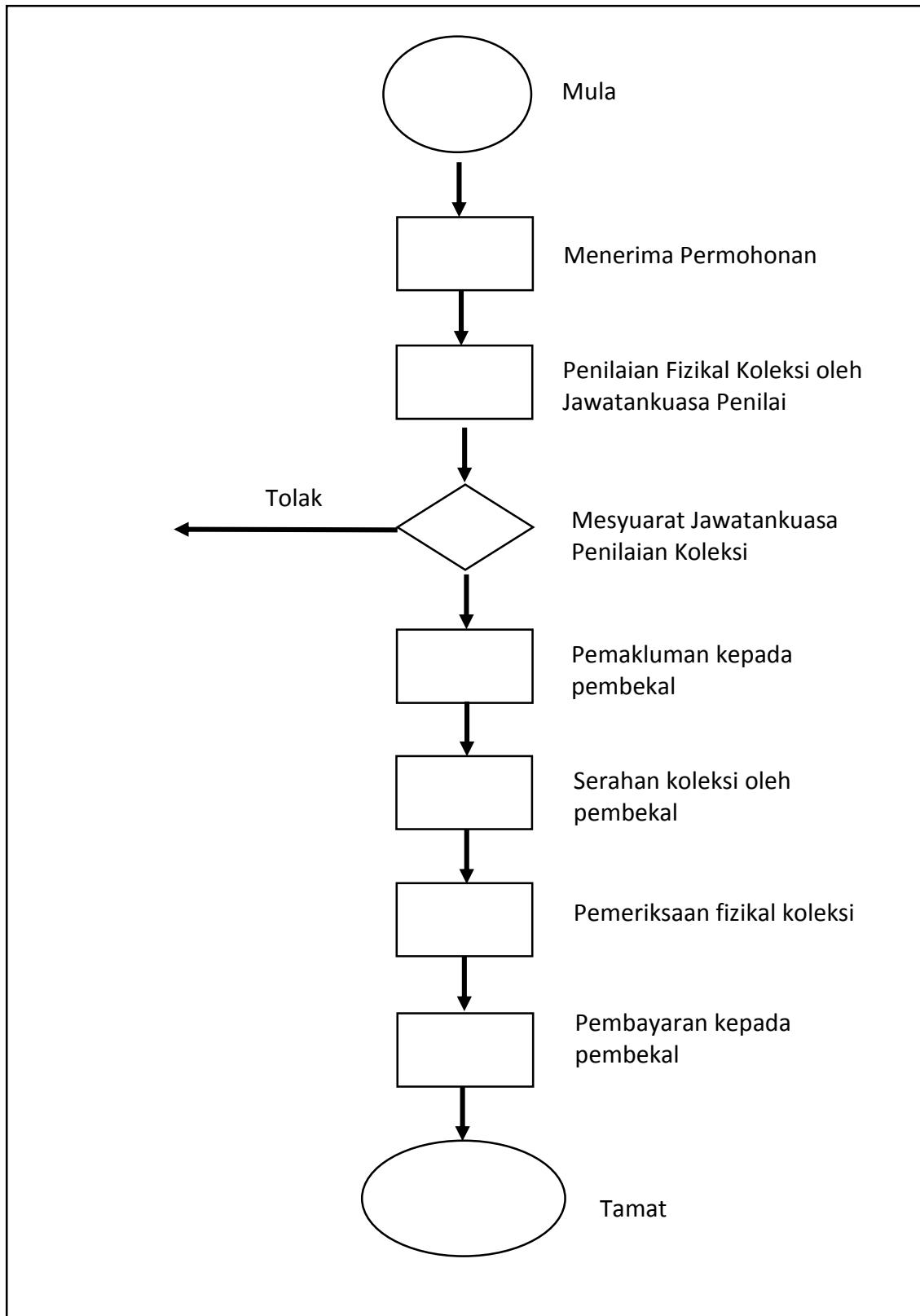
TIADA.

14. RUJUKAN YANG BERKAITAN

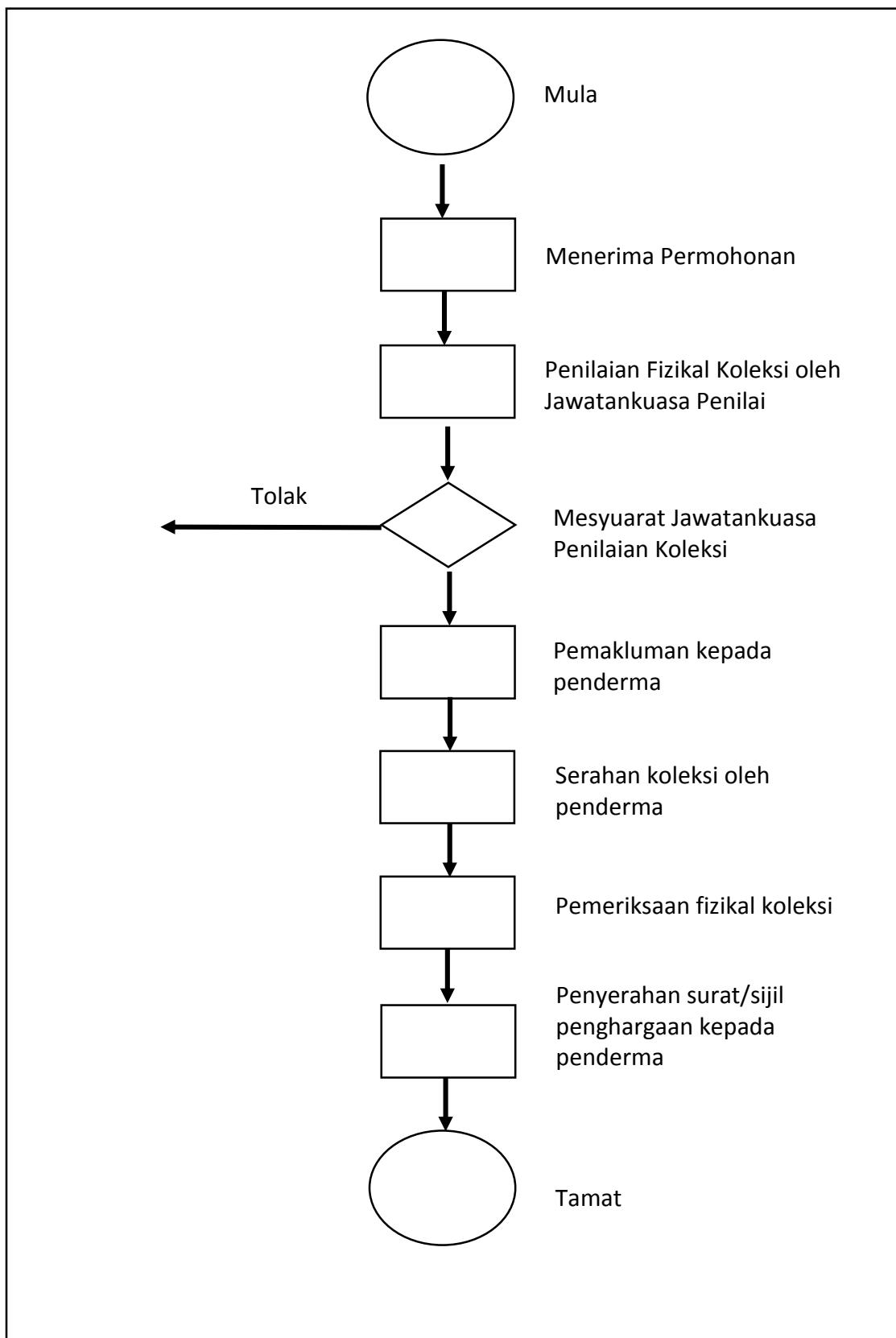
TIADA.

LAMPIRAN A

1. KAEADAH PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN

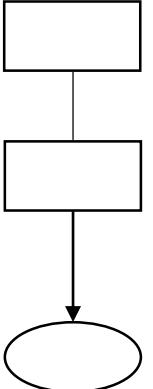


2. KADEAH PEROLEHAN SECARA HADIAH



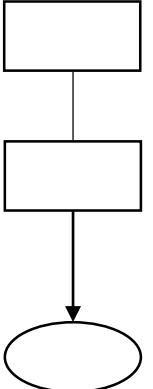
CARTA ALIR PROSES PEROLEHAN KOLEKSI SECARA PEMBELIAN

CARTA ALIR	KETERANGAN AKTIVITI	PEGAWAI / BAHAGIAN BERTANGGUNGJAWAB	TEMPOH MASA
Mula			
Menerima Permohonan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima permohonan tawaran untuk menjual artifak daripada pembekal ▪ Pemprosesan permohonan ▪ Surat maklum balas penerimaan borang permohonan melalui surat/emel 	Bahagian Pengurusan Koleksi	5 hari bekerja
Penilaian Fizikal Koleksi oleh Jawatankuasa Penilai JMM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menilai koleksi secara fizikal dari aspek kondisi, harga semasa, nilai nadir, serta nilai sejarah, seni budaya, dan alam semulajadi ▪ Menilai manfaat koleksi pada aktiviti-aktiviti permuziuman 	Jawatankuasa Penilaian Teknikal Koleksi	2 bulan
Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Koleksi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penilaian dan pemuktamadan harga ▪ Perolehan kelulusan pembelian koleksi 	Jawatankuasa Penilaian Teknikal Koleksi	2 kali mesyuarat sepanjang tahun
Pemakluman kepada penderma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemakluman kelulusan kepada pembekal ▪ Menunggu maklum balas pembekal menerusi surat niat 	Bahagian Pengurusan Koleksi	14 hari
Serahan koleksi oleh penderma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Serahan koleksi oleh pembekal kepada urusetia Perolehan Harta Kebudayaan 	Bahagian Pengurusan Koleksi	7 hari

CARTA ALIR	KETERANGAN AKTIVITI	PEGAWAI / BAHAGIAN BERTANGGUNGJAWAB	TEMPOH MASA
 <p>Pemeriksaan fizikal koleksi Pembayaran kepada pembekal Tamat</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan jumlah, kondisi dan ketulenan koleksi seperti yang ditawarkan dalam borang permohonan ▪ Menyediakan dokumen-dokumen dari pembekal bagi untuk diserahkan kepada Unit Kewangan bagi tujuan pembayaran kepada pembekal ▪ Pembayaran kepada pembekal 	<p>Bahagian Pengurusan Koleksi & Bahagian Pengurusan Konservasi Bahagian Pengurusan Koleksi Unit Kewangan</p>	<p>1 - 5 hari bekerja 5 hari bekerja 1 – 2 bulan</p>

CARTA ALIR PROSES PEROLEHAN KOLEKSI SECARA HADIAH

CARTA ALIR	KETERANGAN AKTIVITI	PEGAWAI / BAHAGIAN BERTANGGUNGJAWAB	TEMPOH MASA
	<ul style="list-style-type: none"> Menerima permohonan tawaran hadiah artifak daripada penderma Pemprosesan permohonan Surat maklum balas penerimaan borang permohonan melalui surat/emel Menilai koleksi secara fizikal dari aspek kondisi, harga semasa, nilai nadir, serta nilai sejarah, seni budaya, dan alam semulajadi Menilai manfaat koleksi pada aktiviti-aktiviti permuziuman Penilaian dan perolehan kelulusan tawaran hadiah Pemakluman kelulusan kepada penderma menerusi surat/emel Serahan koleksi penderma kepada Jabatan Muzium Malaysia 	Bahagian Pengurusan Koleksi Jawatankuasa Penilaian Teknikal Koleksi Jawatankuasa Penilaian Teknikal Koleksi Bahagian Pengurusan Koleksi Bahagian Pengurusan Koleksi	5 hari bekerja 2 bulan 2 kali mesyuarat sepanjang tahun 14 hari 7 hari

CARTA ALIR	KETERANGAN AKTIVITI	PEGAWAI / BAHAGIAN BERTANGGUNGJAWAB	TEMPOH MASA
 <p>Pemeriksaan fizikal koleksi Penyerahan surat/sijil penghargaan kepada penderma Tamat</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan jumlah, kondisi dan ketulenan koleksi seperti yang ditawarkan dalam borang permohonan ▪ Menyediakan surat dan sijil penghargaan atas kepada penderma 	<p>Bahagian Pengurusan Koleksi & Bahagian Pengurusan Konservasi Bahagian Pengurusan Koleksi</p>	<p>1 - 5 hari bekerja 5 hari</p>

BORANG PERMOHONAN SECARA PEMBELIAN



**JABATAN MUZIUM MALAYSIA
(DEPARTMENT OF MUSEUMS MALAYSIA)**
JALAN DAMANSARA
50566 KUALA LUMPUR
MALAYSIA

Telefon : 03 22826255 03 22827911
03 22827267 03 22827412
03 22827568 03 22827422
03 22827399 Faksimili: 03 22827294

BORANG TAWARAN ARTIFAK JMM

Borang JMM.PDN 1.

(Borang ini bertujuan merekodkan artifak yang ditawarkan kepada JMM)

1. Nama Pembekal :
2. Alamat Pembekal :
3. No.Kad Pengenalan : 4. No. Telefon (jika ada) :
5. Nama Bahan : 6. Asal Artifak :
7. Keterangan : (jika perlu gunakan lampiran)
Contoh: Latarbelakang sejarah, jenis bahan, nama pemilik dan sebagainya
.....
.....
8. No. Kod (jika ada) : 9. Harga ditawarkan: RM.....
10. Ukuran : Saiz : P..... L T Berat Tinggi D
11. Usia Artifak:

GAMBAR

Pengesahan:

Saya mengesahkan maklumat diatas adalah benar.

Pembekal : Pendaftar :

Tandatangan : Tandatangan :

Tarikh : Tarikh :

BORANG PERMOHONAN SECARA HADIAH



JABATAN MUZIUM MALAYSIA
(DEPARTMENT OF MUSEUM MALAYSIA)
JALAN DAMANSARA
50566 KUALA LUMPUR
MALAYSIA

Tel : (+603) 2267 1000
Faks : (+603) 2284 9103
Website : <http://www.jmm.gov.my>
Emel : koleksi@jmm.gov.my

BORANG HADIAH ARTIFAK JMM

Borang JMM.PDN.2

(Borang ini untuk merekod artifak yang dihadiahkan kepada Jabatan Muzium Malaysia)

Rujukan Fail :

Tarikh :

Kepada :

Ketua Pengarah
Jabatan Muzium Malaysia
Jalan Damansara
50566 KUALA LUMPUR
(u.p. : Pengarah Bahagian Pengurusan Koleksi)

Tuan/puan,

PENGESAHAN MENDERMA ARTIFAK

Berdasarkan rasa tanggungjawab dan keprihatinan dalam memelihara dan menyelamatkan warisan budaya di negara ini, maka saya berbesar hati ingin menderma artifak berikut. Saya mengesahkan bahawa artifak berikut adalah milik saya yang sah, dan saya atau sesiapa pun tidak berhak untuk mendakwa atau menuntutnya lagi .

1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
- ❖ Sila gunakan lampiran sekiranya perlu. Sertakan dengan 2 keping gambar berwarna (jpeg) bagi setiap unit koleksi.
❖ Borang permohonan dan gambar boleh dipos ke alamat di atas atau emailkan ke koleksi@jmm.gov.my

Melalui permintaan saya setulus hati, kesemua artifak di atas akan menjadi hak milik Jabatan Muzium Malaysia untuk sebarang aktiviti permuziuman termasuk bagi tujuan pameran, simpanan, pemuliharaan, pendokumentasian, pendidikan dan promosi muzium.

Nama Penderma : No. Kad Pengenalan :

Alamat
.....

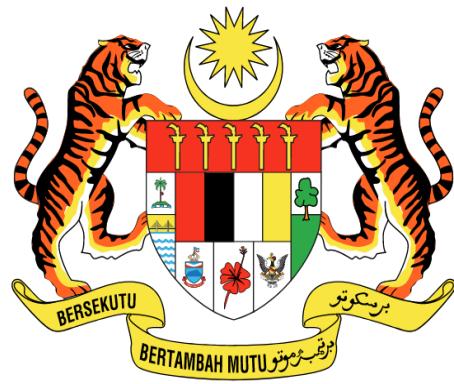
Telefon : Email :

Tandatangan :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

Diterima oleh:

Tarikh Terima:



KEMENTERIAN PELANCONGAN
SENI DAN BUDAYA
JABATAN MUZIUM MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERMUZIUMAN

PEMULIHARAAN & PEMELIHARAAN KOLEKSI
(peringkat agensi kerajaan & swasta/muzium negeri/orang
perseorangan)

TARIKH KUATKUASA GARIS PANDUAN

1 JUN 2022

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Pengenalan	1
Objektif	1
Punca Kuasa	1
Definisi Terma	1 – 2
Pihak Berkehendak	2
Peneraju	2
Urus Setia	2
Terma Rujukan	2
Tempoh Pemprosesan Permohonan	3
Tatacara	4 – 6
Carta Alir Proses Kerja Pemuliharaan Dan Pemeliharaan Koleksi	7
Lampiran	
i. Borang Penilaian Kondisi	8 – 10
ii. Rujukan Tambahan	11

1. PENGENALAN

Garis panduan pemuliharaan dan pemeliharaan koleksi merupakan satu tatacara pengurusan koleksi yang sistematik bertujuan memperkuuh tadbir urus kerja-kerja berkaitan pemuliharaan dan pemeliharaan koleksi, penyeragaman prosedur dan penyimpanan, peragaan serta menyediakan persekitaran ruang yang kondusif dan selamat bagi kelestarian koleksi khazanah negara.

2. OBJEKTIF

- Menjamin kelestarian koleksi secara berterusan untuk tatapan generasi kini dan akan datang.
- Melindungi dan mengekalkan koleksi menerusi pematuhan garis panduan dan peraturan pemuliharaan dan pemeliharaan yang diiktiraf di peringkat nasional dan antarabangsa.
- Memastikan setiap aspek pemuliharaan dan pemeliharaan diuruskan secara profesional dan diintegrasikan secara bersepada dalam bidang permuziuman.

3. PUNCA KUASA

- Fungsi Ketua Pengarah JMM
- Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)
- Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
- *ICOM Code of Ethics for Museum* (2006)
- Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994
- Akta Perlesenan Tenaga Atom 1984
- Akta 716 Akta Pemuliharaan Hidupan Liar 2010

4. DEFINISI TERMA

4.1 Pemuliharaan Koleksi

Pendekatan ini termasuklah pemeliharaan koleksi, penyeragaman prosedur dan penyimpanan, peragaan serta menyediakan persekitaran ruang yang kondusif dan selamat bagi kelestarian koleksi khazanah negara.

4.2 Koleksi

Merujuk kepada bahan atau harta kebudayaan, sejarah dan spesimen alam semula jadi (artifak, spesimen dan ekofak) yang disimpan dan diklasifikasi secara sistematik untuk tujuan pengekalan, kajian, pameran dan pendidikan.

4.3 Koleksi Purba

- i. Mana-mana koleksi boleh alih yang berusia atau semunasabahnya dipercayai berusia sekurang-kurangnya lima puluh tahun;
- ii. Mana-mana bahagian daripada mana-mana koleksi yang telah pada mana-mana sistem yang terkemudian ditambah atau dibina semula atau dibaikpulih; dan
- iii. Mana-mana peninggalan manusia atau haiwan yang berusia atau semunasabahnya dipercayai berusia sekurang-kurangnya satu ratus tahun.

4.3 Pihak Berkehendak

Pihak berkehendak kepada pemuliharaan dan pemeliharaan dengan pihak peneraju.

4.4 Peneraju

Peneraju adalah Jabatan Muzium Malaysia (JMM).

4.5 Urus Setia

Urus setia bagi pelaksanaan pemuliharaan dan pemeliharaan koleksi adalah Bahagian Pengurusan Konservasi.

4.6 Terma Rujukan

Permohonan tertakluk kepada terma rujukan sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Bahagian Pengurusan Konservasi.

5. TEMPOH PEMPROSESAN PERMOHONAN

5 hari (waktu bekerja) selepas tarikh permohonan dihantar.

6. TATACARA

6.1 Permohonan Pemuliharaan & Pemeliharaan Koleksi

KETERANGAN	PERINCIAN TUGASAN	BORANG/DOKUMEN BERKAITAN	TEMPOH MASA
PROSES PERMOHONAN			
BORANG PERMOHONAN	Mengemukakan surat permohonan secara rasmi dan kertas cadangan terus kepada Ketua Pengarah JMM.	Surat Rasmi & Kertas Cadangan	5 hari waktu bekerja
PEMAKLUMAN KEPUTUSAN	i. Kelulusan akan diberikan sekiranya surat rasmi dan kertas cadangan adalah jelas dan tertakluk kepada syarat-syarat dan keperluan-keperluan pihak peneraju; atau ii. Sekiranya surat permohonan dan kertas cadangan adalah tidak jelas, pihak berkehendak perlu melengkapkan dokumen dan menghantar kepada urus setia untuk pertimbangan semula; atau	Surat Rasmi	3 hari waktu bekerja

	<p>iii. Sebarang keputusan penolakan akan dimaklumkan sekiranya tidak melepas syarat-syarat dan keperluan-keperluan atau implikasi kewangan pihak peneraju.</p>		
PENILAIAN KONDISI	<p>i. Kerja-kerja penilaian kondisi koleksi dilakukan bagi mendapatkan maklumat fizikal koleksi termasuklah aspek biografi, dianogsis bahan dan juga pengklasifikasi kerosakan koleksi.</p> <p>ii. Konservator akan membuat keputusan dan pilihan kaedah pemuliharaan yang terbaik bagi pemuliharaan koleksi berdasarkan kepada maklumat yang telah diperoleh.</p> <p>iii. Konservator akan merangka keperluan persekitaran yang sesuai bagi koleksi yang telah dipulihara bagi tujuan</p>	<p>i. Borang Penilaian Kondisi</p> <p>ii. Laporan Penilaian Kondisi</p>	<p>3 – 5 hari waktu bekerja (bergantung kepada saiz/kuantiti/tahap kerosakan/lokasi/implikasi kewangan)</p>

	peragaan atau simpanan di dalam repositori.		
KERJA-KERJA PEMULIHARAAN & PEMELIHARAAN KOLEKSI	Kerja-kerja pemuliharaan dijalankan mengikut kaedah pemuliharaan yang telah dikenalpasti oleh konservator.	Laporan Kerja Pemuliharaan	14 – 90 hari waktu bekerja (bergantung kepada saiz/kuantiti/tahap kerosakan/lokasi/implikasi kewangan)
SERAH KOLEKSI	Serahan koleksi kepada pihak berkehendak dan cadangan pemeliharaan koleksi.	Surat Rasmi	3 hari waktu bekerja (bergantung kepada saiz/kuantiti/tahap kerosakan/lokasi/implikasi kewangan)
SELESAI			

CARTA ALIR PROSES KERJA PEMULIHARAAN DAN PEMELIHARAAN KOLEKSI

CARTA ALIR	KETERANGAN AKTIVITI	PEGAWAI / BAHAGIAN YANG BERTANGGUNGJAWAB	TEMPOH MASA
<p style="text-align: center;">CARTA ALIR PROSES KERJA PEMULIHARAAN DAN PEMELIHARAAN KOLEKSI</p> <p>Mula</p> <p>Pemohon menghantar surat permohonan rasmi dan kertas cadangan kepada Ketua Pengarah JMM</p> <p>Pemakluman kelulusan</p> <p>Penilaian Kondisi Koleksi</p> <p>Cadangan pemuliharaan daripada konservator dan pemakluman persetujuan daripada pemohon</p> <p>Kerja Pemuliharaan dijalankan</p> <p>Penyediaan Laporan Kerja Pemuliharaan</p> <p>Serahan Koleksi kepada pemohon</p> <p>Tamat</p> <p>Dokumen tidak lengkap/jelas @ permohonan ditolak</p>	<p>Pemohon menghantar surat permohonan rasmi atau kertas cadangan kepada Ketua Pengarah JMM</p> <p>Pemakluman kelulusan</p> <p>Penilaian Kondisi Koleksi</p> <p>Cadangan pemuliharaan daripada konservator dan pemakluman persetujuan daripada pemohon</p> <p>Kerja pemuliharaan dijalankan</p> <p>Penyediaan laporan kerja pemuliharaan</p> <p>Serahan koleksi kepada pemohon</p>	<p>Bahagian Pengurusan Konservasi</p>	<p>5 hari waktu bekerja (setelah dimintahkan oleh Ketua Pengarah & pendaftaran koleksi dilakukan menerusi sistem Musecore oleh Bahagian Pengurusan Koleksi.</p> <p>5 hari waktu bekerja</p> <p>5 hari waktu bekerja</p> <p>7 hari waktu bekerja</p> <p>14 – 90 hari waktu bekerja</p> <p>15 hari waktu bekerja</p> <p>3 hari waktu bekerja</p>



**DIVISION OF CONSERVATION MANAGEMENT
DEPARTMENT OF MUSEUM MALAYSIA
JALAN DAMANSARA
50566 KUALA LUMPUR**

Ref. No:

PINDAAN 4: 08 APRIL 2022

CONDITION REPORT

PENILAIAN KONDISI

CONDITION CHECKED AT <i>Lokasi Penilaian</i>				DATE: <i>Tarikh</i>
OBJECT NUMBER <i>No. Pendaftaran</i>				OBJECT NAME / TITLE: <i>Nama Objek / Tajuk</i>
DIMENSION <i>Ukuran</i>	HEIGHT <i>Tinggi</i>	WIDTH <i>Lebar</i>	LENGTH <i>Panjang</i>	DIAMETER <i>Diameter</i>
COLLECTION <i>Jenis Koleksi</i>	<input type="radio"/> Textile / Tekstil <input type="radio"/> Wood / Kayu <input type="radio"/> Bamboo / Buluh <input type="radio"/> Rattan / Rotan <input type="radio"/> Paper / Kertas <input type="radio"/> Shell / Cengkerang	<input type="radio"/> Ivory / Gading <input type="radio"/> Leather / Kulit <input type="radio"/> Horn / Tanduk <input type="radio"/> Bones / Tulang <input type="radio"/> Stone / Batu <input type="radio"/> Human Hair / Rambut Manusia <input type="radio"/> Tree Bark / Kulit Kayu	<input type="radio"/> Gold / Emas <input type="radio"/> Silver / Perak <input type="radio"/> Iron / Besi <input type="radio"/> Copper / Tembaga <input type="radio"/> Pewter / Pewter <input type="radio"/> Tin / Timah <input type="radio"/> Alloy / Aloi <input type="radio"/> Ceramic / Seramik	<input type="radio"/> Glass / Kaca <input type="radio"/> Feather / Bulu Pelepah <input type="radio"/> Fur / Bulu Binatang <input type="radio"/> Specimen / Spesimen <input type="radio"/> Others / Lain-lain (_____)
DAMAGE <i>Jenis Kerosakan</i>	STRUCTURE / Struktur			SURFACE / Permukaan
	Cracked / Retak Broken / Patah / Pecah Tear / Koyak Loose Stiches / Jahitan Longgar Missing Part / Hilang Bent / Bengkok Chipped / Sumbing Loose Joints / Longgar Hole / Lubang Fragile / Rapuh Shrinkage / Mengelut Old Repaired / Kesan Konservasi Rot / Reput Warp / Meleding Crack / Rekahan Dented / Kemek Crease / Lipatan No Apparent Damage		Scratch / Calar Flacking / Mengelupas Blister / Melepuh Faded / Pudar Stain / Kotor Corrosion / Karat Fungus / Kulat Tarnish / Kusam Dust / Habuk Pest / Makhluk Perosak Patina / Patina No Apparent Damage	

CONDITION <i>Kondisi</i>	Keadaan koleksi adalah baik dan stabil . Koleksi sesuai dipamerkan.	
	Keadaan koleksi mengalami kerosakan minor tetapi masih pada tahap stabil . Pembersihan secara minor / Sokongan diperlukan untuk penyimpanan atau pameran.	
	Keadaan koleksi pada tahap kurang stabil . Rawatan konservasi perlu dilakukan.	
	Keadaan koleksi pada keseluruhannya adalah tidak stabil dan menunjukkan proses kerosakan berterusan . Rawatan konservasi perlu dilakukan dengan segera .	
CONSERVATION RECOMMENDATIONS <i>Cadangan Pemuliharaan</i>		
PARTS OF OBJECT <i>Bahagian-bahagian Objek</i>		
CONDITION REPORT COMPLETE BY <i>Laporan kondisi disediakan oleh</i>		
Signature: Name: Position:	Signature: Name: Position:	Signature: Name: Position:
CONDITION CHECK BY <i>Penilaian kondisi disediakan oleh</i>		
RECEIVED / Penerimaan	RETURN / Pemulangan	

CONDITION UPON UNPACKING		CONDITION UPON REPACKING	
<input type="checkbox"/> Condition Unchange / Tiada Perubahan	<input type="checkbox"/> Condition Change / Berubah	<input type="checkbox"/> Condition Unchange / Tiada Perubahan	<input type="checkbox"/> Condition Change / Berubah
JMM Signature: Name: Position:	JMM Signature: Name: Position:	JMM Signature: Name: Position:	JMM Signature: Name: Position:

RUJUKAN

1. Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)
<https://www.heritage.gov.my/muat-turun/category/19-dasar-perundangan.html>
2. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
https://www.moha.gov.my/images/borang/Akta_Arkib_Negara_2003.pdf
3. *ICOM Code of Ethics for Museum* (2006)
<https://icom.museum/wp-content/uploads/2018/07/ICOM-code-En-web.pdf>
4. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994
<https://www.dosh.gov.my/index.php/ms/perundangan/acts-legislation/3773-akta-keselamatan-dan-kesihatan-pekerjaan-1994-akta-514/file>
5. Akta Perlesenan Tenaga Atom 1984
<https://www.aelb.gov.my/malay/dokumen/perundangan/Akta304%20M.pdf>
6. Akta 716 Akta Pemuliharaan Hidupan Liar 2010
<https://www.wildlife.gov.my/images/document/penerbitan/akta/AKTA%20716%20AKTA%20PEMULIHARAAN%20HIDUPAN%20LIAR%202010.pdf>



KEMENTERIAN PELANCONGAN
SENI DAN BUDAYA
JABATAN MUZIUM MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERMUZIUMAN

PENYELIDIKAN DALAMAN (peringkat muzium/ bahagian/ unit)

TARIKH KUATKUASA GARIS PANDUAN

1 JUN 2022

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Pengenalan	1
Objektif	1
Rasional	1
Punca Kuasa	1
Strategi Perlaksanaan	2
Pembuat Keputusan Permohonan	2-3
Pemegang Taruh (<i>Stakeholder</i>)	3
Tatacara/ Syarat-syarat Permohonan Penyelidikan Dalaman	3
Kaedah dan Tempoh Perlaksanaan	3
● Kaedah	
● Tempoh Perlaksanaan	
Peruntukan Kewangan	4
Tanggungjawab Penyelidik	4
Pematuhan Dan Pelaporan	4
● Pemantauan	
● Pelaporan	
Permohonan Lanjutan Tempoh Penyelidikan	4
Hasil Penyelidikan	5
Carta Aliran Kerja Permohonan Penyelidikan Dalaman	6
Proses Kerja Penyelidikan Dalaman	7
Lampiran	8-9
● Borang Permohonan Penyelidikan	
● Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan	

1. PENGENALAN

Penyelidikan dalam permuziuman adalah satu kaedah dan aktiviti intensif dalam usaha untuk memperolehi data dan maklumat yang berkaitan dengan koleksi yang menjadi teras penubuhan sesebuah muzium bagi keperluan pameran dan penerbitan. Metodologi penyelidikan merujuk kepada kaedah disiplin yang diguna pakai dalam pelbagai bidang keilmuan seperti sejarah, budaya, falsafah, sains sosial, sains dan teknologi, biologi, flora dan fauna dan yang berkaitan dengan fungsi serta skop perolehan koleksi muzium. Permohonan Penyelidikan Dalaman merupakan penyelidik yang terdiri daripada kakitangan Jabatan Muzium Malaysia (JMM).

2. OBJEKTIF

- i. Menghasilkan penyelidikan muzium yang berkualiti dan berinovasi.
- ii. Memperkuuh institusi muzium sebagai pusat rujukan.
- iii. Menetapkan satu standard pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan muzium.

3. RASIONAL

Garis panduan ini dirangka bagi menyediakan satu prosedur kerja yang tersusun yang boleh dijadikan *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam pengurusan sesuatu penyelidikan.

4. PUNCA KUASA

Bagi menjalankan garis panduan ini, punca kuasa adalah tertakluk kepada Ketua Pengarah JMM dan Jawatankuasa Induk Penyelidikan. Punca kuasa Garis Panduan ini juga boleh merujuk kepada:

- i. Pekeliling Am Bil.3 Tahun 1999 (Peraturan Peraturan Bagi Menjalankan Penyelidikan di Malaysia)
- ii. ICOM Code of Ethics for Museums, 2006
- iii. Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)
- iv. Akta Pemuliharaan Hidupan Liar 2010 (Akta 716)
- v. Dasar Kepelbagaian Biodiversiti Kebangsaan 1998
- vi. Akta Ahli Geologi 2008 (Akta 689)
- vii. Dasar Harta Intelek Negara
- viii. Akta Kuasa Menteri
- ix. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

5. STRATEGI PELAKSANAAN

- i. Mempergiatkan dan menggalakan penyelidikan dalam kalangan staf jabatan untuk menjalankan penyelidikan yang kondusif, interdisiplin dan berinovasi.
- ii. Membentuk jaringan dengan mempelawa penyelidik-penyalidik berwibawa sama ada penyelidik luar atau dalam negara untuk mengadakan penyelidikan bersama.
- iii. Berkerjasama dengan pihak-pihak tertentu bagi mendapatkan kepakaran, penggunaan teknologi dan khidmat nasihat berkaitan dengan penyelidikan.
- iv. Mengenal pasti dan memperkasakan bidang kepakaran dalam kalangan staf bagi melahirkan kepakaran dalam pelbagai bidang permuziuman.
- v. Memberikan pengiktirafan atau mengadakan sistem penganugerahan yang bersesuaian bagi menggalakan kecemerlangan dalam pendidikan.

6. PEMBUAT KEPUTUSAN PEMOHONAN

Ketua Pengarah Jabatan Muzium Malaysia

Ketua Pengarah Jabatan Muzium Malaysia (JMM) bertindak sebagai Pengerusi Jawatankuasa Induk Penyelidikan dan Penerbitan (JIPP)

- i. Memperakukan kertas cadangan penyelidikan yang berjaya.
- ii. Menetapkan perkara-perkara yang berkaitan keputusan dasar, kewangan dan perundungan.
- iii. Menetapkan tempoh pelaksanaan sesuatu penyelidikan.
- iv. Menetapkan penglibatan kerjasama penyelidikan.
- v. Membuat penilaian terhadap penyelidikan yang telah dilaksanakan.

Timbalan Ketua Pengarah (Permuziuman)

Timbalan Ketua Pengarah (Permuziuman) bertindak sebagai Pengerusi Jawatankuasa Teknikal Penyelidikan (JTP)

- i. Menyaring, mempertimbangkan dan menyenarai pendek kertas cadangan penyelidikan yang diterima.
- ii. Menyemak semula kertas cadangan penyelidikan yang diterima mengikut garis panduan yang ditetapkan.
- iii. Menyelaras proses pemilihan kertas cadangan penyelidikan yang telah disenarai pendek.
- iv. Memperakukan kertas cadangan penyelidikan terpilih untuk diangkat ke Jawatankuasa Induk.

Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi

- i. Bertindak sebagai urus setia Mesyuarat JIPP dan JTP.
- ii. Bertanggungjawab dalam pengumpulan kertas cadangan penyelidikan.
- iii. Menyelaras semua kertas cadangan penyelidikan untuk diangkat ke JTP.
- iv. Memantau proses kerja penyelidikan yang dijalankan.

7. PEMEGANG TARUH (STAKEHOLDER)

Garis panduan ini perlu melibatkan Wakil Kementerian (jika perlu), Pengurusan tertinggi Jabatan Muzium Malaysia, kakitangan Jabatan Muzium Malaysia, para penyelidik dan agensi kerajaan yang berkaitan.

8. TATACARA PERMOHONAN

- i. Penyelidik perlu menghantar Borang Cadangan Penyelidikan JMM (Borang PYD4) kepada Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi.
- ii. Kertas cadangan hendaklah disertakan bersama dengan Borang permohonan penyelidikan.
- iii. Permohonan perlu dihantar sebelum 30 November setiap tahun.
- iv. Penyelidik perlu membentangkan kertas kerja semasa mesyuarat JTP untuk penilaian dan saringan.
- v. Keputusan menjalankan penyelidikan adalah tertakluk kepada penilaian akhir JIPP.

9. KAEADAH DAN TEMPOH PELAKSANAAN

Kaedah

Penyelidik perlu menyatakan kaedah penyelidikan yang akan digunakan dalam kertas cadangan yang dikemukakan. Kertas cadangan hendaklah meliputi Pengenalan, Objektif, Matlamat, Permasalah Kajian, Kos Penyelidikan, Ulasan Kepustakaan dan Jadual Kerja.

Tempoh Pelaksanaan

Tempoh pelaksanaan Penyelidikan bermula sebaik sahaja surat menjalankan kerja-kerja penyelidikan dikeluarkan. Penyelidikan ini berakhir seperti yang dinyatakan dalam Jadual Kerja (*Gantt Chart*). Sekiranya penyelidik memerlukan tempoh lanjutan, penyelidik perlu memaklumkan perkara tersebut secara bertulis kepada Ketua Pengarah JMM.

10. PERUNTUKAN KEWANGAN

Semua urusan kewangan hendaklah mengikut prosedur perolehan awam dan peraturan kewangan seperti mana yang ditetapkan oleh Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

11. TANGGUNGJAWAB PENYELIDIK

- i. Penyelidik perlu memulakan kerja-kerja penyelidikan selepas mendapat kelulusan mengikut Jadual Kerja yang ditetapkan.
- ii. Penyelidik bertanggungjawab mengemukakan Laporan Kemajuan Penyelidikan (Borang PYD5) berpandukan format yang ditetapkan oleh Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi.
- iii. Penyelidik bertanggungjawab menggunakan peruntukan yang diluluskan dan memastikan perbelanjaan dilakukan selaras dengan kemajuan projek penyelidikan.

12. PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

Pemantauan

Jawatankuasa Pemantau yang diuruskan oleh Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi perlu memastikan setiap penyelidik menghantar laporan dalam masa yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Induk. Surat Peringatan perlu dihantar bagi penyelidik yang gagal menghantar laporan.

Pelaporan

Laporan Kemajuan Penyelidikan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi setiap tiga (3) bulan atau tempoh yang telah ditetapkan oleh JIPP manakala penyelidikan yang berjaya diselesaikan dalam tempoh kurang tiga (3) bulan, penyelidik perlu menyerahkan Laporan Akhir selepas penyelidikan tamat.

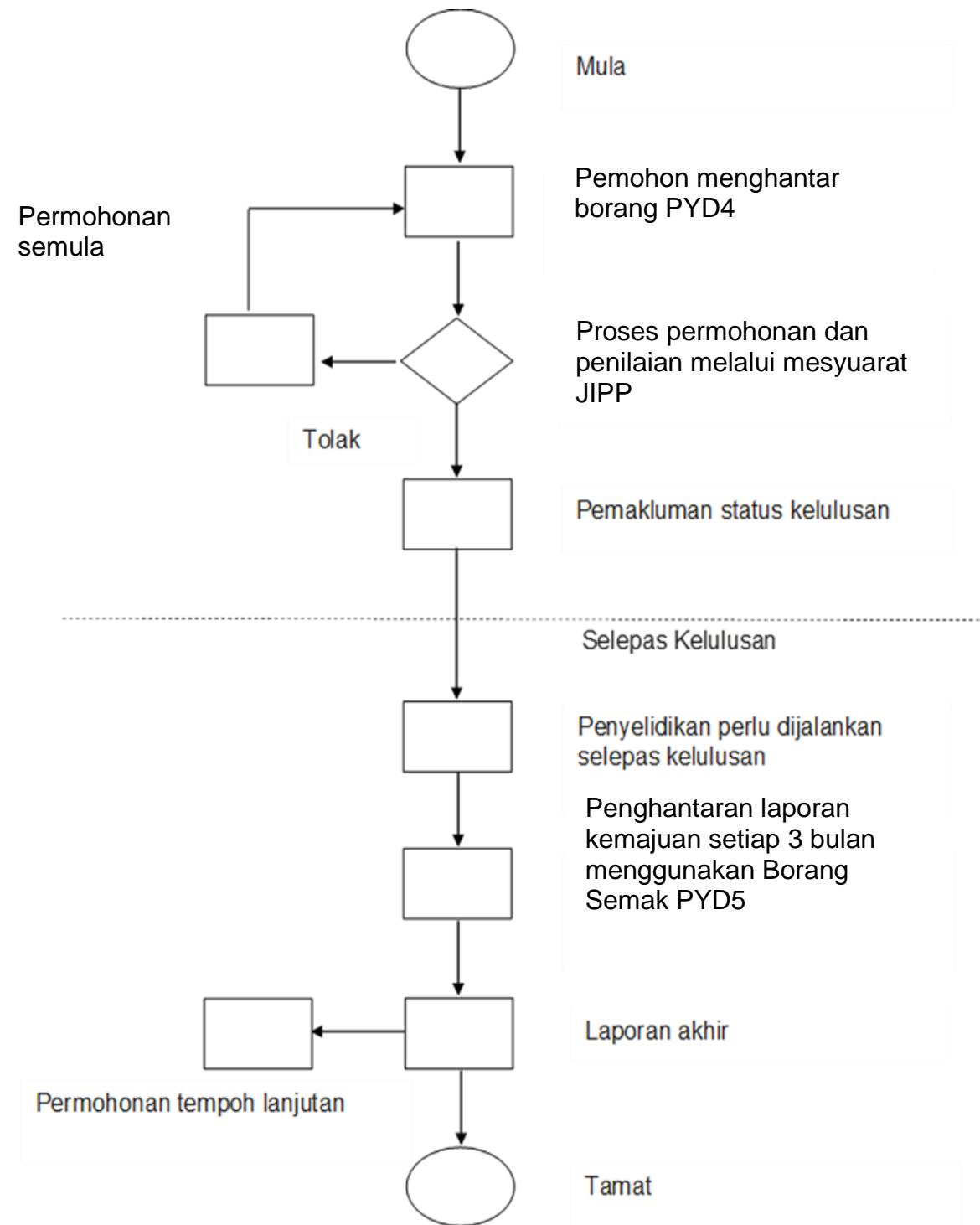
13. PERMOHONAN LANJUTAN TEMPOH PENYELIDIKAN

Sebarang permohonan lanjutan tempoh penyelidikan adalah dengan menghantar memo perhubungan kepada Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi untuk dibawa ke mesyuarat JIPP pada tahun berikutnya.

14. HASIL PENYELIDIKAN

Laporan Akhir Hasil Penyelidikan mestilah dihantar ke Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi dalam tempoh yang ditetapkan seperti yang dinyatakan dalam Jadual Kerja. Pihak Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi mempunyai hak untuk menentukan sama ada sesuatu hasil penyelidikan yang diserahkan akan diterbitkan atau tidak. Hasil penyelidikan juga perlu diserahkan kepada Unit Perpustakaan JMM untuk tujuan rekod dan rujukan.

Carta Alir Kerja Permohonan Penyelidikan Dalaman JMM



Proses Kerja Penyelidikan Dalaman JMM

LANGKAH	PROSES KERJA	CATATAN
1	Penyelidik mengisi Borang Permohonan Penyelidikan (PYD4) dan diserahkan kepada BPD	
2	Penyelidik mengemukakan Borang Permohonan Penyelidikan Dalaman (PYD4) bersama kertas cadangan penyelidikan.	
3	Kertas kerja dibentangkan dalam mesyuarat JTP untuk penilaian dan saringan	
4	Keputusan menjalankan penyelidikan adalah tertakluk kepada penilaian akhir JIPP	
5 (a)	Jika lulus, maklum kepada penyelidik	Melalui memo
5 (b)	Jika tidak lulus, maklum kepada penyelidik	Melalui memo
5 (a) – 6	BPD mengeluarkan surat kebenaran penyelidikan	
7	Penyelidik mengemukakan Laporan Kemajuan Penyelidikan setiap 3 bulan dan diserahkan kepada BPD	
8	Penyelidik mengemukakan laporan akhir penyelidikan (soft copy, hard copy) dan diserahkan kepada BPD	
9	Penilaian hasil laporan penyelidikan	
10	Jawatankuasa menentukan output penyelidikan. (laporan, manuskrip, penerbitan/dokumentasi dll)	
11	Failkan	

JMM/PYD/4	No. Semakan :PYD/4/	Tarikh Terima :		
BORANG CADANGAN PENYELIDIKAN JABATAN MUZIUM MALAYSIA				
Tajuk : _____				
Bahagian Muzium : _____				
Bentuk	Bagian/Unit/Muzium	<input type="checkbox"/>		
	Kolaborasi bersama	<input type="checkbox"/>		
Nyatakan agensi lain yang terlibat (Contoh; IPTA/IPTS/NGO/PMM/ Muzium Negri/ Agensi Kerajaan)				
a)	_____			
b)	_____			
c)	_____			
d)	_____			
e)	_____			
Tempoh : Tahun/Bulan				
Tarikh Mula :				
Tarikh Akhir :				
Anggaran Kos :				
* Sila lampirkan anggaran kos yang lengkap				
Kos penyelidikan akan ditanggung bersama atau JMM sahaja (Sila potong mana-mana yang berkenaan)				
Pegawai/Kakitangan yang terlibat				
Bil.	Nama	Agensi	E-mel	No. Telefon
Senarai Pakar Rujuk dan jawatan (*Jika Ada)				
a)			
b)			
c)			
Jangkaan hasil penyelidikan:				
Bicara/Seminar <input type="checkbox"/>		Penerbitan <input type="checkbox"/>	Lain-lain :	
Sila sertakan kertas kerja dan hendaklah mengandungi :				
a)	Tajuk			
b)	Pengenalan			
c)	Objektif			
d)	Ulasan Kepustakaan			
e)	Kaedah Penyelidikan			
f)	Jadual Kerja			
Sila lengkapkan maklumat di atas dan hantar kepada				
Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi Jabatan Muzium Malaysia Jalan Damansara, 51000 Kuala Lumpur				

CONTOH BORANG

JMM/PYD/5	No. Semakan :PYD/4/	Tarikh Terima :
FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PENYELIDIKAN		

Laporan Kemajuan Penyelidikan ini merupakan laporan yang dibuat dalam tempoh tiga (3) bulan selepas kerja-kerja penyelidikan dijalankan.

A.	Tajuk	
B.	Pengenalan	
C.	Objektif	
D.	Lokasi Kajian	
E.	Kaedah Penyelidikan	
F.	Permasalahan Kajian	
G.	Kajian Kepustakaan	
H.	Dapatan Kajian (Jika ada)	
I.	Kesimpulan	

* Sila lampirkan dapatan atau laporan lain yang berkaitan dengan penyelidikan yang dibuat jika berlainan dengan butiran di atas.



KEMENTERIAN PELANCONGAN
SENI DAN BUDAYA
JABATAN MUZIUM MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERMUZIUMAN

PENYELIDIKAN KOLABORASI (peringkat muzium/ bahagian/ unit)

TARIKH KUATKUASA GARIS PANDUAN

1 JUN 2022

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Pengenalan	1
Objektif	1
Rasional	1
Punca Kuasa	1
Strategi Perlaksanaan	2
Pembuat Keputusan Permohonan	2
Pemegang Taruh (<i>Stakeholder</i>)	2
Tatacara/ Syarat-syarat Permohonan Kolaborasi	2
Kaedah dan Tempoh Perlaksanaan	3
● Kaedah	
● Tempoh Perlaksanaan	
Peruntukan Kewangan	3
Pematuhan Selepas Mendapat Kelulusan	3-4
● Pemantauan	
● Pelaporan	
● Laporan Akhir	
Tanggungjawab Penyelidik	4
Permohonan Lanjutan Tempoh Penyelidikan	4
Carta Aliran Kerja Permohonan Penyelidikan Kolaborasi	5
Proses Kerja Penyelidikan Kolaborasi	6
Lampiran	7
● Borang Permohonan Penyelidikan	

1. PENGENALAN

Penyelidikan dalam permuziuman adalah satu kaedah dan aktiviti intensif dalam usaha untuk memperolehi data dan maklumat yang berkaitan dengan koleksi yang menjadi teras penubuhan sesebuah muzium bagi keperluan pameran dan penerbitan. Metodologi penyelidikan merujuk kepada kaedah disiplin yang diguna pakai dalam pelbagai bidang keilmuan seperti sejarah, budaya, falsafah, sains sosial, sains dan teknologi, biologi, flora dan fauna dan yang berkaitan dengan fungsi serta skop perolehan koleksi muzium. Penyelidikan Kolaborasi merupakan penyelidikan yang melibatkan dua atau lebih pihak yang terlibat merangkumi agensi kerajaan, muzium, universiti, badan bukan kerajaan dan orang perseorangan bagi tujuan penyelidikan permuziuman.

2. OBJEKTIF

- i. Menghasilkan penyelidikan muzium yang berkualiti dan berinovasi.
- ii. Memperkuuh institusi muzium sebagai pusat rujukan.
- iii. Menetapkan satu standard pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan muzium.

3. RASIONAL

Garis panduan ini dirangka bagi menyediakan satu prosedur kerja yang tersusun yang boleh dijadikan Tatacara Pengendalian Piawai (*Standard Operating Procedure - SOP*) dalam pengurusan sesuatu penyelidikan.

4. PUNCA KUASA

Bagi menjalankan garis panduan ini, punca kuasa adalah tertakluk kepada Ketua Pengarah JMM dan Jawatankuasa Induk Penyelidikan. Punca kuasa Garis Panduan ini juga boleh merujuk kepada:

- i. Pekeling Am Bil.3 Tahun 1999 (Peraturan-Peraturan Bagi Menjalankan Penyelidikan di Malaysia)
- ii. ICOM Code of Ethics for Museums, 2006
- iii. Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)
- iv. Akta Pemuliharaan Hidupan Liar 2010 (Akta 716)
- v. Dasar Kepelbagaian Biodiversiti Kebangsaan 1998
- vi. Akta Ahli Geologi 2008 (Akta 689)
- vii. Dasar Harta Intelek Negara
- viii. Akta Kuasa Menteri
- ix. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

5. STRATEGI PELAKSANAAN

- i. Mempergiatkan dan menggalakan penyelidikan dalam kalangan kakitangan jabatan untuk menjalankan penyelidikan yang kondusif, interdisiplin dan berinovasi.
- ii. Membentuk jaringan dengan mempelawa penyelidik-penyalidik berwibawa sama ada penyelidik luar atau dalam negara untuk mengadakan penyelidikan bersama.
- iii. Berkerjasama dengan pihak-pihak tertentu bagi mendapatkan kepakaran, penggunaan teknologi dan khidmat nasihat berkaitan dengan penyelidikan.
- iv. Mengenal pasti dan memperkasakan bidang kepakaran dalam kalangan kakitangan bagi melahirkan kepakaran dalam pelbagai bidang permuziuman.
- v. Memberikan pengiktirafan atau mengadakan sistem penganugerahan yang bersesuaian bagi menggalakan kecemerlangan dalam pendidikan.

6. PEMBUAT KEPUTUSAN PEMOHONAN

Pembuat keputusan pemohonan penyelidikan ini melibatkan keputusan bidang kuasa:

- i. Ketua Pengarah Jabatan Muzium Malaysia
- ii. Timbalan Ketua Pengarah (Permuziuman)
- iii. Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi

7. PEMEGANG TARUH (*STAKEHOLDER*)

Garis panduan ini perlu melibatkan Wakil Kementerian (jika perlu), Pengurusan tertinggi Jabatan Muzium Malaysia, kakitangan Jabatan Muzium Malaysia, para penyelidik dan agensi kerajaan yang berkaitan.

8. TATACARA PERMOHONAN

- i. Penyelidik perlu menghantar surat hasrat permohonan kepada Ketua Pengarah JMM.
- ii. Kertas cadangan hendaklah disertakan bersama dengan surat permohonan penyelidikan.
- iii. Penyelidik perlu menggunakan Borang Permohonan PYD1 bagi menjalankan penyelidikan secara kolaborasi yang boleh dimuat turun daripada laman sesawang JMM.
- iv. Saringan dan penilaian akan dilakukan oleh Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi dengan kelulusan Ketua Pengarah Jabatan Muzium Malaysia.
- v. Mesyuarat penyelarasaran perlu dilakukan antara pihak yang terlibat sebelum pelaksanaan kerja-kerja penyelidikan dilaksanakan.

9. KAE DAH DAN TEMPOH PELAKSANAAN

9.1 Kaedah

Penyelidik perlu menyatakan kaedah penyelidikan secara jelas yang akan digunakan dalam kertas cadangan yang dikemukakan. Kertas cadangan hendaklah meliputi pengenalan, objektif, matlamat, permasalah Kajian, kos Penyelidikan, ulasan kepustakaan dan jadual kerja.

9.2 Tempoh Pelaksanaan

Tempoh pelaksanaan penyelidikan bermula sebaik sahaja surat menjalankan kerja-kerja penyelidikan dikeluarkan. Penyelidikan ini berakhir seperti yang dinyatakan dalam jadual kerja (*Gantt Chart*). Sekiranya penyelidik memerlukan tempoh lanjutan, penyelidik perlu memaklumkan perkara tersebut secara bertulis kepada Ketua Pengarah JMM.

10. PERUNTUKAN KEWANGAN

Semua urusan kewangan hendaklah mengikut prosedur perolehan awam dan peraturan kewangan seperti mana yang ditetapkan oleh Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

11. PEMATUHAN SELEPAS MENDAPAT KELULUSAN

11.1 Pemantauan

Jawatankuasa Pemantau yang diuruskan oleh Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi akan memastikan setiap penyelidik menghantar laporan dalam masa yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Induk. Surat peringatan akan dihantar bagi penyelidik yang gagal menghantar laporan.

11.2 Pelaporan

Laporan akhir (salinan skrin dan salinan cetak) hendaklah diserahkan kepada Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi, JMM setelah penyelidikan tamat. Kegagalan menyerahkan laporan boleh mengakibatkan universiti/kolej/agensi berkenaan disenarai hitam oleh pihak JMM. Sebarang pelanjutan masa penyelidikan atau penulisan laporan akhir hendaklah dimaklumkan perkara tersebut secara bertulis kepada Ketua Pengarah JMM.

11.3 Laporan Akhir

Laporan akhir hasil penyelidikan mestilah dihantar ke Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi dalam tempoh yang ditetapkan seperti yang dinyatakan dalam jadual kerja. Pihak JMM mempunyai hak untuk menentukan sama ada sesuatu hasil penyelidikan yang diserahkan akan diterbitkan atau tidak. Hasil penyelidikan juga perlu diserahkan kepada Unit Perpustakaan JMM untuk tujuan rekod dan rujukan.

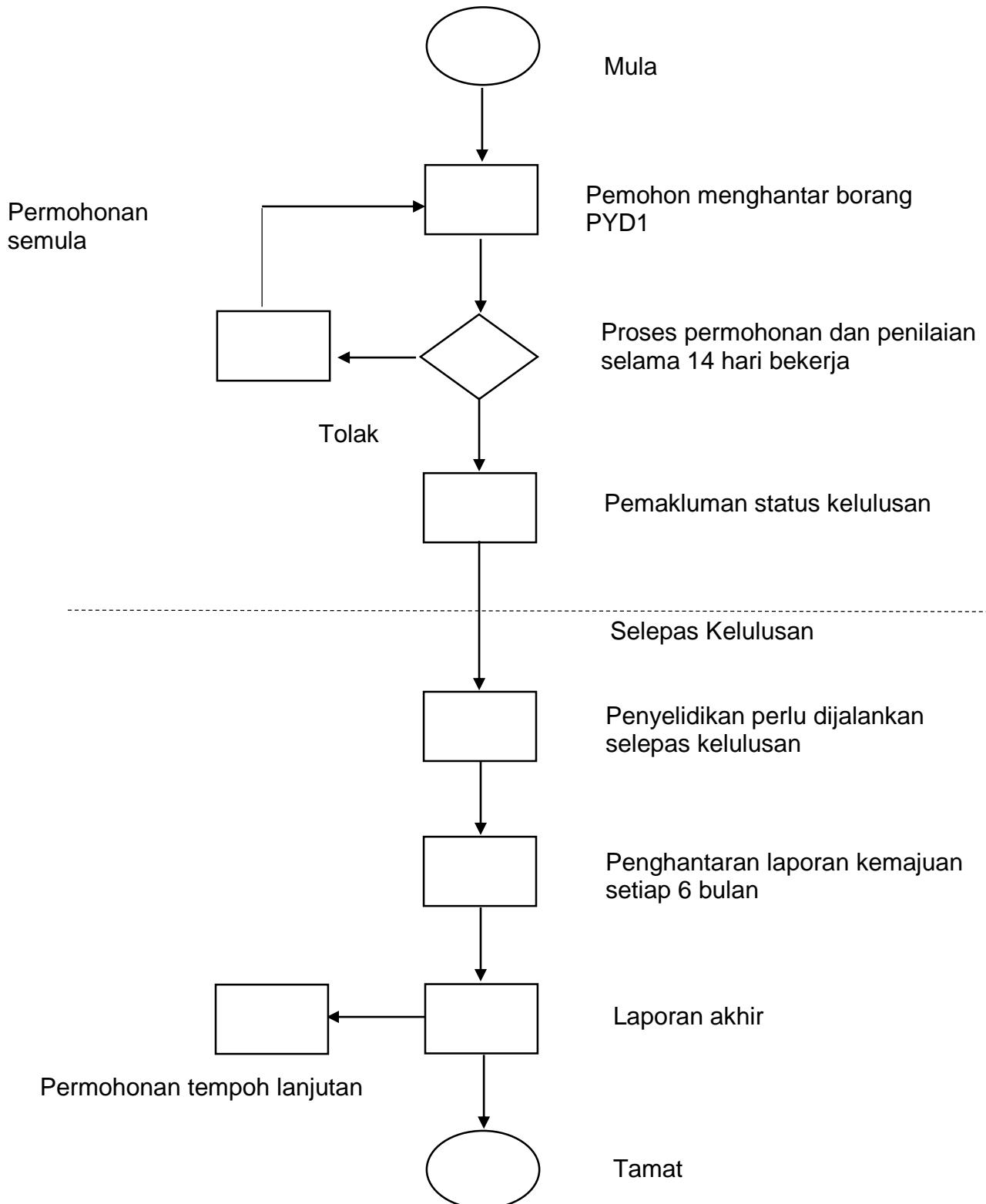
12. TANGGUNGJAWAB PENYELIDIK

- i. Penyelidik perlu memulakan kerja-kerja penyelidikan selepas mendapat kelulusan mengikut jadual kerja yang ditetapkan.
- ii. Penyelidik bertanggungjawab mengemukakan laporan kemajuan penyelidikan berpandukan format yang ditetapkan oleh Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi.
- iii. Penyelidik bertanggungjawab menggunakan peruntukan yang diluluskan dan memastikan perbelanjaan dilakukan selaras dengan kemajuan projek penyelidikan.
- iv. Penyelidik bertanggungjawab dan diwajibkan menghantar pelaporan setiap tempoh enam (6) bulan.

13. PEMOHONAN LANJUTAN TEMPOH PENYELIDIKAN

Penilaian semula garis panduan ini akan dibuat mengikut keperluan atau dalam tempoh tiga (3) tahun selepas pelaksanaan.

Carta Aliran Kerja Permohonan Penyelidikan Kolaborasi



Proses Kerja Penyelidikan Kolaborasi

LANGKAH	PROSES KERJA	CATATAN
1	Penyelidik mengisi Borang Permohonan Penyelidikan Kolaborasi (PYD1) dan diserahkan kepada BPD.	
2	Penyelidik mengemukakan Borang Permohonan Penyelidikan Kolaborasi (PYD1) bersama kertas cadangan penyelidikan dan surat hasrat.	
3	Saringan dan penilaian oleh JIPP dan JTP	
4 (a)	Jika Lulus, Maklum kepada penyelidik	Melalui memo
4 (b)	Jika Tidak Lulus, Maklum kepada penyelidik	Melalui memo
4 (a) - 5	Mesyuarat Penyelarasan Penyelidikan	
6	Penyelidik mengemukakan Laporan Kemajuan Penyelidikan dan diserahkan kepada BPD setiap 6 bulan.	
7	Penyelidik mengemukakan laporan akhir penyelidikan (<i>soft copy, hard copy</i>) dan diserahkan kepada BPD. Sekiranya penyelidik ingin memohon tempoh lanjutan, surat hasrat perlu dikemukakan.	
8	Penilaian laporan hasil penyelidikan	
9	Jawatankuasa menentukan output penyelidikan. (laporan, manuskrip, penerbitan/dokumentasi dll)	
10	Failkan	

CONTOH BORANG

JMM/PYD/1	No. Semakan :PYD/1/	Tarikh Terima :
BORANG PERMOHONAN MENJALANKAN PENYELIDIKAN (KOLABORASI)		

1. PEMOHON

A.	Nama
B.	No. Kad Pengenalan
C.	Nama Jabatan/Agensi
D.	Alamat
E.	E-mel
F.	No. Telefon Bimbit

2. KOLABORASI BERSAMA

Nyatakan Pihak yang terlibat

Nama Ketua : _____

Jawatan : _____

Agensi : _____

E-mel : _____

Sila senaraikan ahli dan agensi lain yang terlibat

Bil.	Nama	Jawatan/ Agensi	E-mel	No. Telefon

3. PROJEK PENYELIDIKAN: (Ringkasan kertas cadangan penyelidikan)

Kertas cadangan penyelidikan hendaklah disertakan bersama borang ini dan hendaklah mengandungi :

Tajuk:

Pengenalaman:

Objektif:

Ulasan Kepustakaan:

Kaedah Penyelidikan:

Kos (Jika Ada):

Jadual Kerja:

(Lampirkan Surat kebenaran daripada Jabatan/agensi sekiranya berkenaan)

4. PERAKUAN PEMOHON:

- 4.1 Dengan ini diakui segala maklumat yang diberikan seperti di atas adalah benar dan pihak Jabatan Muzium Malaysia berhak untuk membatalkan permohonan sekiranya berlaku ketidakjujuran.
- 4.2 Laporan akhir/kertas kerja/hasil penyelidikan / hasil dokumentari dalam bentuk hard copy dan soft copy hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya tujuh hari selepas penyelidikan/pembentangan selesai dilaksanakan kepada Pengarah Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi, Jabatan Muzium Malaysia.

.....
Tandatangan Pemohon.....
Tarikh

Disokong oleh.....

.....

Ketua Jabatan/ Agensi

Tarikh

Nama



KEMENTERIAN PELANCONGAN
SENI DAN BUDAYA
JABATAN MUZIUM MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERMUZIUMAN

PENYELIDIKAN LUAR NEGARA
(peringkat muzium/ bahagian/ unit)

TARIKH KUATKUASA GARIS PANDUAN

1 JUN 2022

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Pengenalan	1
Objektif	1
Rasional	1
Punca Kuasa	1
Strategi Perlaksanaan	2
Pembuat Keputusan Permohonan	2
Pemegang Taruh (<i>Stakeholder</i>)	2
Tatacara Permohonan Penyelidikan Luar Negara	2
Kaedah dan Tempoh Perlaksanaan	3
• Kaedah	
• Tempoh Perlaksanaan	
Peruntukan Kewangan	3
Pematuhan Selepas Mendapat Kelulusan	3
• Pemantauan	
• Pelaporan	
• Laporan Akhir	
Tanggungjawab Penyelidik	4
Permohonan Lanjutan Tempoh Penyelidikan	4
Carta Aliran Kerja Permohonan Penyelidikan Luar Negara	5
Proses Kerja Penyelidikan Luar Negara	6
Lampiran	7
• Borang Permohonan Penyelidikan	

1. PENGENALAN

Penyelidikan dalam permuziuman adalah satu kaedah dan aktiviti intensif dalam usaha untuk memperolehi data dan maklumat yang berkaitan dengan koleksi yang menjadi teras penubuhan sesebuah muzium bagi keperluan pameran dan penerbitan. Metodologi penyelidikan merujuk kepada kaedah disiplin yang digunakan dalam pelbagai bidang keilmuan seperti sejarah, budaya, falsafah, sains sosial, sains dan teknologi, biologi, flora dan fauna dan yang berkaitan dengan fungsi serta skop perolehan koleksi muzium. Penyelidik dari luar negara merupakan penyelidik yang bukan warganegara Malaysia sama ada daripada institusi permuziuman, universiti atau orang peseorangan.

2. OBJEKTIF

- i. Menghasilkan penyelidikan muzium yang berkualiti dan berinovasi.
- ii. Memperkuuh institusi muzium sebagai pusat rujukan.
- iii. Menetapkan satu standard pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan muzium.

3. RASIONAL

Garis panduan ini dirangka bagi menyediakan satu prosedur kerja yang tersusun yang boleh dijadikan *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam pengurusan sesuatu penyelidikan.

4. PUNCA KUASA

Bagi menjalankan garis panduan ini, punca kuasa adalah tertakluk kepada Ketua Pengarah JMM dan Jawatankuasa Induk Penyelidikan. Punca kuasa Garis Panduan ini juga boleh merujuk kepada:

- i. Pekeliling Am Bil.3 Tahun 1999 (Peraturan Peraturan Bagi Menjalankan Penyelidikan di Malaysia)
- ii. ICOM Code of Ethics for Museums, 2006
- iii. Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)
- iv. Akta Pemuliharaan Hidupan Liar 2010 (Akta 716)
- v. Dasar Kepelbagaian Biodiversiti Kebangsaan 1998
- vi. Akta Ahli Geologi 2008 (Akta 689)
- vii. Dasar Harta Intelek Negara
- viii. Akta Kuasa Menteri
- ix. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

5. STRATEGI PELAKSANAAN

- i. Mempergiatkan dan menggalakan penyelidikan dalam kalangan staf jabatan untuk menjalankan penyelidikan yang kondusif, interdisiplin dan berinovasi.
- ii. Membentuk jaringan dengan mempelawa penyelidik-penyalidik berwibawa sama ada penyelidik luar atau dalam negara untuk mengadakan penyelidikan bersama.
- iii. Berkerjasama dengan pihak-pihak tertentu bagi mendapatkan kepakaran, penggunaan teknologi dan khidmat nasihat berkaitan dengan penyelidikan.
- iv. Mengenal pasti dan memperkasakan bidang kepakaran dalam kalangan staf bagi melahirkan kepakaran dalam pelbagai bidang permuziuman.
- v. Memberikan pengiktirafan atau mengadakan sistem penganugerahan yang bersesuaian bagi menggalakan kecemerlangan dalam pendidikan.

6. PEMBUAT KEPUTUSAN PEMOHONAN

Pembuat keputusan pemohonan penyelidikan ini melibatkan keputusan bidang kuasa:

- i. Ketua Pengarah Jabatan Muzium Malaysia
- ii. Timbalan Ketua Pengarah (Permuziuman)
- iii. Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi

7. PEMEGANG TARUH (STAKEHOLDER)

Garis panduan ini perlu melibatkan Wakil Kementerian (jika perlu), Pengurusan tertinggi Jabatan Muzium Malaysia, kakitangan Jabatan Muzium Malaysia, para penyelidik dan agensi kerajaan yang berkaitan.

8. TATACARA PERMOHONAN

- i. Penyelidik perlu menghantar surat hasrat permohonan kepada Ketua Pengarah JMM.
- ii. Kertas cadangan hendaklah disertakan bersama dengan surat permohonan penyelidikan.
- iii. Penyelidik perlu menggunakan Borang Permohonan PYD3 bagi menjalankan penyelidikan yang boleh dimuat turun daripada laman sesawang JMM.
- iv. Saringan dan penilaian akan dilakukan oleh Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi dengan kelulusan Ketua Pengarah Jabatan Muzium Malaysia.
- v. Mesyuarat penyelaras perlu dilakukan antara pihak yang terlibat sebelum pelaksanaan kerja-kerja penyelidikan dilaksanakan.

9. KADEAH DAN TEMPOH PELAKSANAAN

9.1 Kaedah

Penyelidik perlu menyatakan kaedah penyelidikan secara jelas yang akan digunakan dalam kertas cadangan yang dikemukakan. Kertas cadangan hendaklah meliputi pengenalan, objektif, matlamat, permasalah Kajian, kos Penyelidikan, ulasan kepustakaan dan jadual kerja.

9.2 Tempoh Pelaksanaan

Tempoh pelaksanaan penyelidikan bermula sebaik sahaja surat menjalankan kerja-kerja penyelidikan dikeluarkan. Penyelidikan ini berakhir seperti yang dinyatakan dalam jadual kerja (*Gantt Chart*). Sekiranya penyelidik memerlukan tempoh lanjutan, penyelidik perlu memaklumkan perkara tersebut secara bertulis kepada Ketua Pengarah JMM.

10. PERUNTUKAN KEWANGAN

Semua urusan kewangan hendaklah mengikut prosedur perolehan awam dan peraturan kewangan seperti mana yang ditetapkan oleh Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

11. PEMATUHAN SELEPAS MENDAPAT KELULUSAN

11.1 Pemantauan

Jawatankuasa Pemantau yang diuruskan oleh Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi akan memastikan setiap penyelidik menghantar laporan dalam masa yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Induk. Surat peringatan perlu dihantar bagi penyelidik yang gagal menghantar laporan.

11.2 Pelaporan

Laporan akhir (salinan skrin dan salinan cetak) hendaklah diserahkan kepada Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi, JMM setelah penyelidikan tamat. Kegagalan menyerahkan laporan boleh mengakibatkan universiti/kolej/agensi berkenaan disenaraikan hitam oleh pihak JMM. Sebarang pelanjutan masa penyelidikan atau penulisan laporan akhir hendaklah dimaklumkan perkara tersebut secara bertulis kepada Ketua Pengarah JMM.

11.3 Laporan Akhir

Laporan akhir hasil penyelidikan mestilah dihantar ke Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi dalam tempoh yang ditetapkan seperti yang dinyatakan dalam jadual kerja. Pihak JMM mempunyai hak untuk menentukan sama ada sesuatu hasil penyelidikan yang diserahkan akan diterbitkan atau tidak. Hasil penyelidikan juga perlu diserahkan kepada Unit Perpustakaan JMM untuk tujuan rekod dan rujukan.

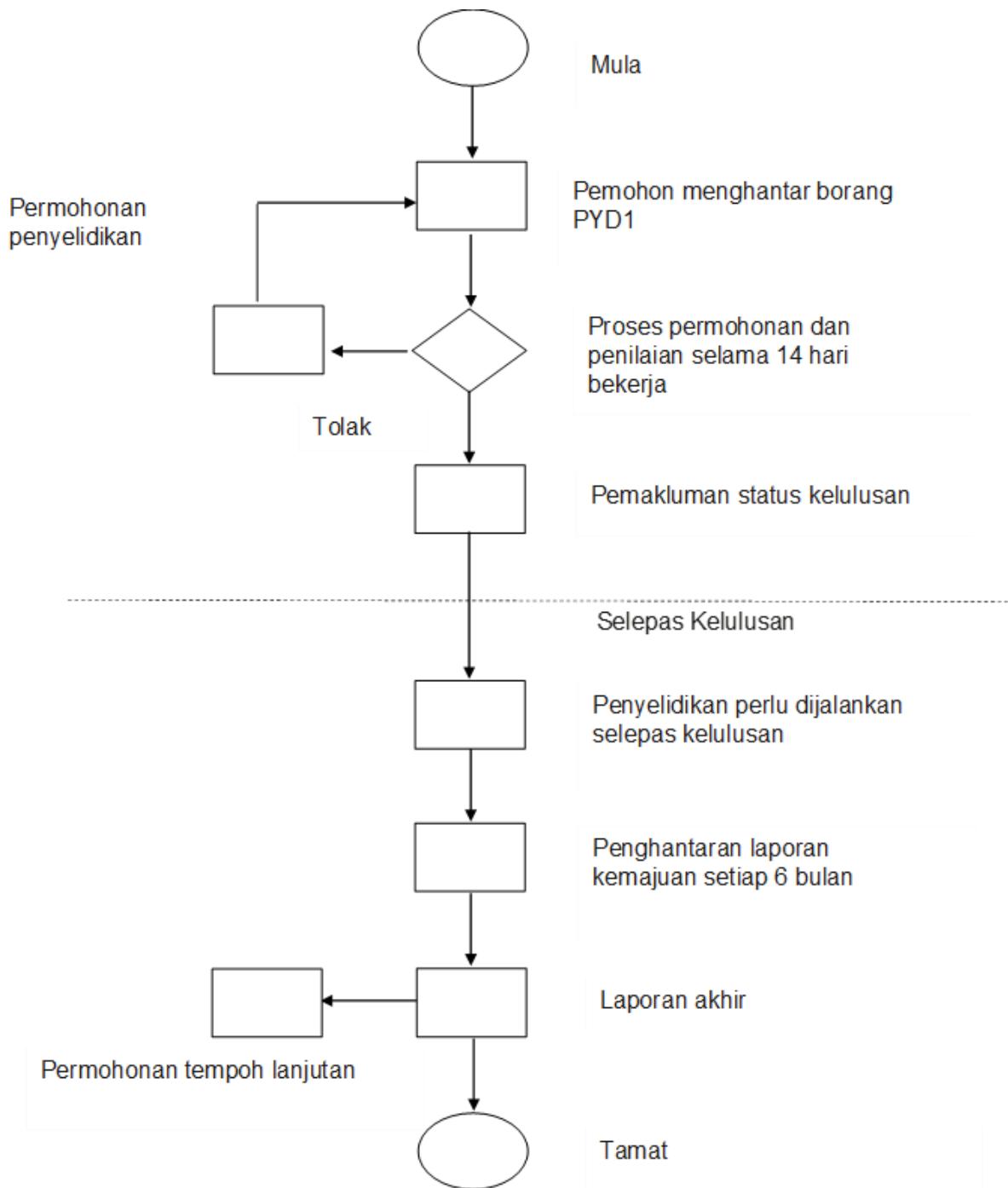
12. TANGGUNGJAWAB PENYELIDIK

- i. Penyelidik perlu memulakan kerja-kerja penyelidikan selepas mendapat kelulusan mengikut jadual kerja yang ditetapkan.
- ii. Penyelidik bertanggungjawab mengemukakan laporan kemajuan penyelidikan berpandukan format yang ditetapkan oleh Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi.
- iii. Penyelidik bertanggungjawab menggunakan peruntukan yang diluluskan dan memastikan perbelanjaan dilakukan selaras dengan kemajuan projek penyelidikan.
- iv. Penyelidik bertanggungjawab dan diwajibkan menghantar pelaporan setiap tempoh enam (6) bulan.

13. PEMOHONAN LANJUTAN TEMPOH PENYELIDIKA

Penilaian semula garis panduan ini akan dibuat mengikut keperluan atau dalam tempoh tiga (3) tahun selepas pelaksanaan.

Carta Aliran Kerja Penyelidikan dari Luar Negara



Proses Kerja Penyelidikan dari Luar Negara

LANGKAH	PROSES KERJA	CATATAN
1	Penyelidik mengisi Borang Permohonan Penyelidikan Luar Negara (PYD3) dan diserahkan kepada BPD.	
2	Penyelidik mengemukakan Borang Permohonan Penyelidikan Luar Negara (PYD3) bersama: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas cadangan penyelidikan 2. Surat permohonan/hasrat yang disokong oleh Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri kepada Ketua Pengarah JMM. 	
3	Saringan dan penilaian daripada BDP dan BPD.	
4	Keputusan penyelidikan adalah tertakluk kepada penilaian akhir Ketua Pengarah JMM	
5 (a)	Jika lulus, maklum kepada penyelidik	Melalui memo
5 (b)	Jika tidak lulus, maklum kepada penyelidik	Melalui memo
5 (a) – 6	Mesyuarat penyelarasan penyelidikan	
7	Penyelidik mengemukakan Laporan Kemajuan Penyelidikan setiap 6 bulan dan diserahkan kepada BPD	
8	Penyelidik mengemukakan laporan akhir penyelidikan (<i>soft copy, hard copy</i>) dan diserahkan kepada BPD	
9	Penilaian hasil laporan penyelidikan	
10	Jawatankuasa menentukan output penyelidikan (laporan, manuskrip, penerbitan/dokumentasi dll)	
11	Failkan	

CONTOH BORANG

JMM/PYD/3 No. Semakan :PYD/3/ Tarikh Terima :

RESEARCH APPLICATION FORM (OVERSEAS)**1. Applicant**

A.	Name	
B.	Passport Number	
C.	Name of Institution	
D.	Field of Study	
E.	Address	
F.	Email/Mobile number	

2. Research Project: (Summary of Proposal)

A Research proposal must be attached to this form and must have:

- a) Title
- b) Background of the research
- c) Objective(s)
- d) Literature review
- e) Methodology
- f) Questionnaire (If any)
- g) Gantt chart

(Please enclose an approval letter from Department/agency; if applicable)

3. Applicant Endorsement

- 3.1. It is hereby acknowledged the information given above is true and the Department of Museums Malaysia reserves the right to cancel an application in the event of dishonesty.
- 3.2. The final report/paper/research/documentary revenue in hard copy and soft copy must be submitted no later than 7 days after the research / presentation completed to the Director of Research and Documentation, Department of Museums Malaysia

.....
applicant signature.....
Date:

approval by:

.....
Dean/supervisor/Principal.....
Date name:

Mobile no.:



KEMENTERIAN PELANCONGAN
SENI DAN BUDAYA
JABATAN MUZIUM MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERMUZIUMAN

PENYELIDIKAN PERSEORANGAN/INSTITUSI (peringkat muzium/ bahagian/ unit)

TARIKH KUATKUASA GARIS PANDUAN

1 JUN 2022

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Pengenalan	1
Objektif	1
Rasional	1
Punca Kuasa	1
Strategi Perlaksanaan	2
Pembuat Keputusan Permohonan	2
Pemegang Taruh (<i>Stakeholder</i>)	2
Tatacara Permohonan Penyelidikan Perseorangan/ Institusi	2
Kaedah dan Tempoh Perlaksanaan	3
Kaedah	
Tempoh Perlaksanaan	
Peruntukan Kewangan	3
Pematuhan Selepas Mendapat Kelulusan	3
Pemantauan	
Pelaporan	
Laporan Akhir	
Tanggungjawab Penyelidik	4
Permohonan Lanjutan Tempoh Penyelidikan	4
Carta Aliran Kerja Permohonan Penyelidikan Perseorangan/ Institusi	5
Proses Kerja Penyelidikan Perseorangan/Institusi	6
Lampiran	7
Borang Permohonan Penyelidikan	

1. PENGENALAN

Penyelidikan dalam permuziuman adalah satu kaedah dan aktiviti intensif dalam usaha untuk memperolehi data dan maklumat yang berkaitan dengan koleksi yang menjadi teras penubuhan sesebuah muzium bagi keperluan pameran dan penerbitan. Metodologi penyelidikan merujuk kepada kaedah disiplin yang diguna pakai dalam pelbagai bidang keilmuan seperti sejarah, budaya, falsafah, sains sosial, sains dan teknologi, biologi, flora dan fauna dan yang berkaitan dengan fungsi serta skop perolehan koleksi muzium. Penyelidikan Perseorangan/Institusi merupakan penyelidikan yang dijalankan oleh individu/ Institusi tertentu sama ada secara perseorangan atau berkumpulan terdiri daripada pelajar, pensyarah dan penyelidik bebas.

2. OBJEKTIF

Menghasilkan penyelidikan muzium yang berkualiti dan berinovasi.

Memperkuuh institusi muzium sebagai pusat rujukan.

Menetapkan satu standard pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan muzium.

3. RASIONAL

Garis panduan ini dirangka bagi menyediakan satu prosedur kerja yang tersusun yang boleh dijadikan *Standard Operating Procedure (SOP)* dalam pengurusan sesuatu penyelidikan.

4. PUNCA KUASA

Bagi menjalankan garis panduan ini, punca kuasa adalah tertakluk kepada Ketua Pengarah JMM dan Jawatankuasa Induk Penyelidikan. Punca kuasa Garis Panduan ini juga boleh merujuk kepada:

Pekeling Am Bil.3 Tahun 1999 (Peraturan Peraturan Bagi Menjalankan Penyelidikan di Malaysia)

ICOM Code of Ethics for Museums, 2006

Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)

Akta Pemuliharaan Hidupan Liar 2010 (Akta 716)

Dasar Kepelbagaian Biodiversiti Kebangsaan 1998

Akta Ahli Geologi 2008 (Akta 689)

Dasar Harta Intelek Negara

Akta Kuasa Menteri

Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

5. STRATEGI PELAKSANAAN

Mempergiatkan dan menggalakan penyelidikan dalam kalangan staf jabatan untuk menjalankan penyelidikan yang kondusif, interdisiplin dan berinovasi.

Membentuk jaringan dengan mempelawa penyelidik-penyelidik berwibawa sama ada penyelidik luar atau dalam negara untuk mengadakan penyelidikan bersama.

Berkerjasama dengan pihak-pihak tertentu bagi mendapatkan kepakaran, penggunaan teknologi dan khidmat nasihat berkaitan dengan penyelidikan.

Mengenal pasti dan memperkasakan bidang kepakaran dalam kalangan staf bagi melahirkan kepakaran dalam pelbagai bidang permuziuman.

Memberikan pengiktirafan atau mengadakan sistem penganugerahan yang bersesuaian bagi menggalakan kecemerlangan dalam pendidikan.

6. PEMBUAT KEPUTUSAN PEMOHONAN

Pembuat keputusan pemohonan penyelidikan ini melibatkan keputusan bidang kuasa:

Ketua Pengarah Jabatan Muzium Malaysia
Timbalan Ketua Pengarah (Permuziuman)
Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi

7. PEMEGANG TARUH (STAKEHOLDER)

Garis panduan ini perlu melibatkan Wakil Kementerian (jika perlu), Pengurusan tertinggi Jabatan Muzium Malaysia, kakitangan Jabatan Muzium Malaysia, para penyelidik dan agensi kerajaan yang berkaitan.

8. TATACARA PERMOHONAN

Penyelidik perlu menghantar surat hasrat permohonan kepada Ketua Pengarah JMM. Kertas cadangan hendaklah disertakan bersama dengan surat permohonan penyelidikan.

Penyelidik perlu menggunakan Borang Permohonan PYD2 bagi menjalankan penyelidikan yang boleh dimuat turun daripada laman sesawang JMM.

Saringan dan penilaian akan dilakukan oleh Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi dengan kelulusan Ketua Pengarah Jabatan Muzium Malaysia.

Mesyuarat penyelarasaran perlu dilakukan antara pihak yang terlibat sebelum pelaksanaan kerja-kerja penyelidikan dilaksanakan.

9. KAE DAH DAN TEMPOH PELAKSANAAN

9.1 Kaedah

Penyelidik perlu menyatakan kaedah penyelidikan secara jelas yang akan digunakan dalam kertas cadangan yang dikemukakan. Kertas cadangan hendaklah meliputi pengenalan, objektif, matlamat, permasalah Kajian, kos Penyelidikan, ulasan kepustakaan dan jadual kerja.

9.2 Tempoh Pelaksanaan

Tempoh pelaksanaan penyelidikan bermula sebaik sahaja surat menjalankan kerja-kerja penyelidikan dikeluarkan. Penyelidikan ini berakhir seperti yang dinyatakan dalam jadual kerja (*Gantt Chart*). Sekiranya penyelidik memerlukan tempoh lanjutan, penyelidik perlu memaklumkan perkara tersebut secara bertulis kepada Ketua Pengarah JMM.

10. PERUNTUKAN KEWANGAN

Semua urusan kewangan hendaklah mengikut prosedur perolehan awam dan peraturan kewangan seperti mana yang ditetapkan oleh Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

11. PEMATUHAN SELEPAS MENDAPAT KELULUSAN

Pemantauan

Jawatankuasa Pemantau yang diuruskan oleh Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi akan memastikan setiap penyelidik menghantar laporan dalam masa yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Induk. Surat peringatan perlu dihantar bagi penyelidik yang gagal menghantar laporan.

Pelaporan

Laporan akhir (salinan skrin dan salinan cetak) hendaklah diserahkan kepada Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi, JMM setelah penyelidikan tamat. Kegagalan menyerahkan laporan boleh mengakibatkan universiti/kolej/agensi berkenaan disenaraikan hitam oleh pihak JMM. Sebarang pelanjutan masa penyelidikan atau penulisan laporan akhir hendaklah dimaklumkan perkara tersebut secara bertulis kepada Ketua Pengarah JMM.

Laporan Akhir

Laporan akhir hasil penyelidikan mestilah dihantar ke Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi dalam tempoh yang ditetapkan seperti yang dinyatakan dalam jadual kerja. Pihak JMM mempunyai hak untuk menentukan sama ada sesuatu hasil penyelidikan

yang diserahkan akan diterbitkan atau tidak. Hasil penyelidikan juga perlu diserahkan kepada Unit Perpustakaan JMM untuk tujuan rekod dan rujukan.

12. TANGGUNGJAWAB PENYELIDIK

Penyelidik perlu memulakan kerja-kerja penyelidikan selepas mendapat kelulusan mengikut jadual kerja yang ditetapkan.

Penyelidik bertanggungjawab mengemukakan laporan kemajuan penyelidikan berpandukan format yang ditetapkan oleh Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi.

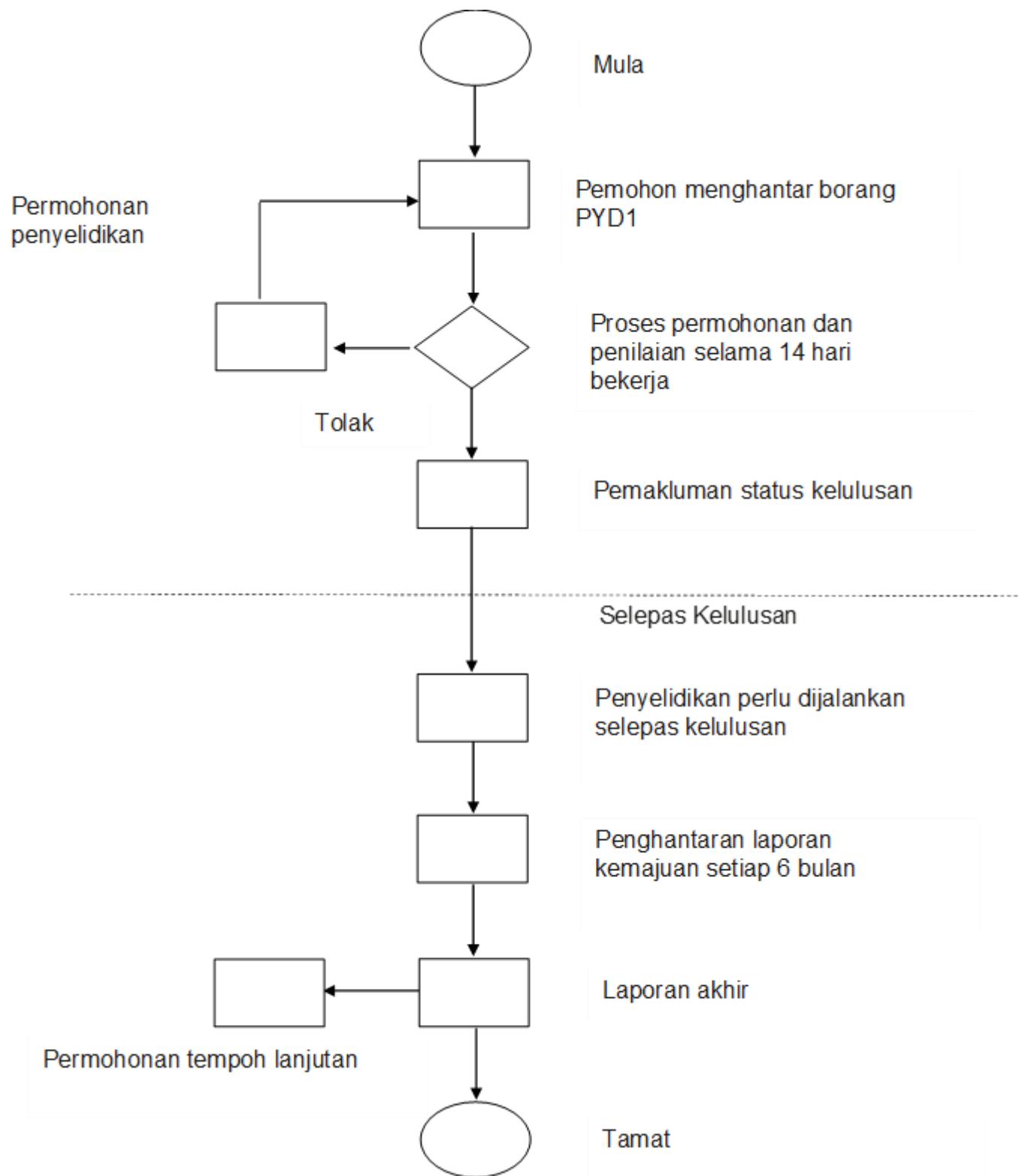
Penyelidik bertanggungjawab menggunakan peruntukan yang diluluskan dan memastikan perbelanjaan dilakukan selaras dengan kemajuan projek penyelidikan.

Penyelidik bertanggungjawab dan diwajibkan menghantar pelaporan setiap tempoh enam (6) bulan.

13. PEMOHONAN LANJUTAN TEMPOH PENYELIDIKAN

Penilaian semula garis panduan ini akan dibuat mengikut keperluan atau dalam tempoh tiga (3) tahun selepas pelaksanaan.

Carta Aliran Kerja Permohonan Penyelidikan Perseorangan/Institusi



Proses Kerja Penyelidikan Perseorangan/Institusi

LANGKAH	PROSES KERJA	CATATAN
1	Penyelidik mengisi Borang Permohonan Penyelidikan Perseorangan / Institusi (PYD2) dan diserahkan kepada BPD.	
2	Penyelidik mengemukakan Borang Permohonan Penyelidikan Perseorangan/Institusi (PYD1) bersama kertas cadangan penyelidikan dan surat hasrat atau surat sokongan pengesahan.	
3	Saringan dan penilaian oleh BPD/ Muzium/ Bahagian/Unit yang terlibat	
4 (a)	Jika Lulus, Maklum kepada penyelidik	Melalui memo
4 (b)	Jika Tidak Lulus, Maklum kepada penyelidik	Melalui memo
4 (a) – 5	BPD Mengeluarkan surat kebenaran penyelidikan	
6	Penghantaran laporan kemajuan setiap 6 bulan sepanjang tempoh penyelidikan.	
7	Penyelidik mengemukakan laporan akhir penyelidikan (<i>soft copy, hard copy</i>) dan diserahkan kepada BPD	
8	Laporan akhir penyelidikan dihantar ke Unit Perpustakaan	
9	Failkan	

CONTOH BORANG

JMM/PYD/2	No. Semakan :PYD/2/	Tarikh Terima :
B PERMOHONAN MENJALANKAN PENYELIDIKAN PERSEORANGAN/INSTITUSI		

PEMOHON

A.	Nama	
B.	No. Kad Pengenalan	
C.	Nama Jabatan/Agensi	
D.	Alamat	
E.	E-mel	
F.	No. Telefon Bimbit	

PROJEK PENYELIDIKAN: (Ringkasan kertas cadangan penyelidikan)

Kertas cadangan penyelidikan hendaklah disertakan bersama borang ini dan hendaklah mengandungi:

Tajuk:

Pengenalan:

Objektif:

Ulasan Kepustakaan:

Kaedah Penyelidikan:

Soalan/Borang Kaji Selidik (Jika Ada):

Jadual Kerja:

(Lampirkan Surat kebenaran daripada Jabatan/agensi sekiranya berkenaan)

PERAKUAN PEMOHON:

Dengan ini diakui segala maklumat yang diberikan seperti di atas adalah benar dan pihak Jabatan Muzium Malaysia berhak untuk membatalkan permohonan sekiranya berlaku ketidakjujuran.

Laporan akhir/kertas kerja/hasil penyelidikan / hasil dokumentari dalam bentuk hard copy dan soft copy hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya tujuh hari selepas penyelidikan/pembentangan selesai dilaksanakan kepada Pengarah Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi, Jabatan Muzium Malaysia.

.....
Tandatangan Pemohon

.....
Tarikh

Disokong oleh

.....

Ketua Jabatan/ Agensi Tarikh

Nama



KEMENTERIAN PELANCONGAN
SENI DAN BUDAYA
JABATAN MUZIUM MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERMUZIUMAN

PAMERAN

TARIKH KUATKUASA GARIS PANDUAN

1 JUN 2022

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Pengenalan/ Keterangan	1
Objektif	1
Punca Kuasa	1
Siapa Yang Boleh Mohon/ Kelayakan Pemohon	2
Bila Perlu Dipohon	2
Bagaimana Cara Nak Mohon/ Kaedah Permohonan (Atas Talian@Manual)	2
Piagam Pelanggan	2
Syarat-Syarat Sebelum & Selepas Permohonan Langkah-Langkah Permohonan (Termasuk Carta Alir)	2
Senarai Keperluan Maklumat Yang Perlu Dikemukakan (Check List) Semasa Permohonan	2
Senarai Pembayaran/Maklumat Bayaran (Fi/Caj) Yang Dikenakan	2
Makluman Keputusan Permohonan / Output Yang Dikeluarkan Kepada Pemohon	3
Maklumat Pembaharuan/Pindaan/Pembatalan (Jika Berkaitan)	3
Rujukan Yang Berkaitan	3
Lampiran A	
• Permohonan Daripada Muzium-Muzium Di bawah Pentadbiran JMM	4
• Permohonan Daripada Pihak Luar	5
Lampiran B	
• Perincian Carta Alir Proses Penyediaan Pameran Oleh Bahagian/Muzium Di Bawah Seliaan JMM	6
• Perincian Carta Alir Proses Penyediaan Pameran Oleh Jabatan/Agensi Dan Muzium Di Luar Seliaan JMM	7

1. PENGENALAN/ KETERANGAN

"Pameran" merujuk kepada medium yang digunakan untuk mempersembah dan menginterpretasikan koleksi muzium kepada masyarakat. Pengunjung dapat berkomunikasi dan berinteraksi melalui persembahan pameran sebagai salah satu produk utama. Pameran perlu berinformasi supaya misi menyebarkan ilmu pengetahuan kepada masyarakat dalam bidang budaya, sejarah, alam semula jadi dan warisan dapat dicapai dengan menggabungkan elemen objek, teks, grafik, teknik, props dan elemen hiasan dalaman serta seni bina.

2. OBJEKTIF

- i. Menghasilkan pameran berkualiti yang mencapai tahap standard amalan terbaik permuziuman yang ditetapkan.
- ii. Mengukuh dan memperkembang peranan JMM sebagai sebuah institusi rujukan dalam bidang pameran muzium.
- iii. Menghasilkan pameran mengikut tatacara perancangan dan perlaksanaan yang betul.

3. PUNCA KUASA / ASAS PERUNDANGAN PENGETAHUAN PERLESENAN

PERUNDANGAN: AKTA/ENAKMEN/ORDINAN/PERATURAN/KAEDAH/UNDANG-UNDANG KECIL

- i. Akta Kuasa Menteri
- ii. Akta Warisan Kebangsaan 2005
- iii. Perintah Fi (Muzium Dan Pameran JMM 2012, Arahan Perbendaharaan, Akta Pemuliharaan Hidupan Liar 2010)

4. SIAPA YANG BOLEH MOHON/ KELAYAKAN PEMOHON

Muzium-muzium negeri, jabatan kerajaan dan swasta.

5. BILA PERLU DIPOHON

1-2 tahun sebelum pameran

6. BAGAIMANA CARA NAK MOHON/ KAEDAH PERMOHONAN (ATAS TALIAN@MANUAL)

ATAS TALIAN jmm.gov.my

MANUAL [Jabatan Muzium Malaysia](#)

7. PIAGAM PELANGGAN (TEMPOH PEMPROSESAN DALAM HARI/JAM/MINIT)

5 hari waktu bekerja

8. SYARAT-SYARAT SEBELUM & SELEPAS PERMOHONAN

Tiada

9. LANGKAH-LANGKAH PERMOHONAN (TERMASUK CARTA ALIR/ *FLOW-CHART*)

Rujuk Lampiran A dan Lampiran B

10. SENARAI KEPERLUAN MAKLUMAT YANG PERLU DIKEMUKAKAN (*CHECK LIST*) SEMASA PERMOHONAN

BIL	NAMA MAKLUMAT/DOKUMEN
1	Kertas Kerja Pameran

11. SENARAI PEMBAYARAN/MAKLUMAT BAYARAN (FI/CAJ) YANG DIKENAKAN

BIL	ITEM	FI (RM)	KAEDAH PEMBAYARAN
1	TIADA	TIADA	TIADA

12. MAKLUMAN KEPUTUSAN PERMOHONAN / OUTPUT YANG DIKELUARKAN KEPADA PEMOHON

OUTPUT	jmm.gov.my
KAEDAH PENYAMPAIAN KEPUTUSAN KEPADA PEMOHON	Jabatan Muzium Malaysia -melalui e-mel, panggilan telefon dan surat

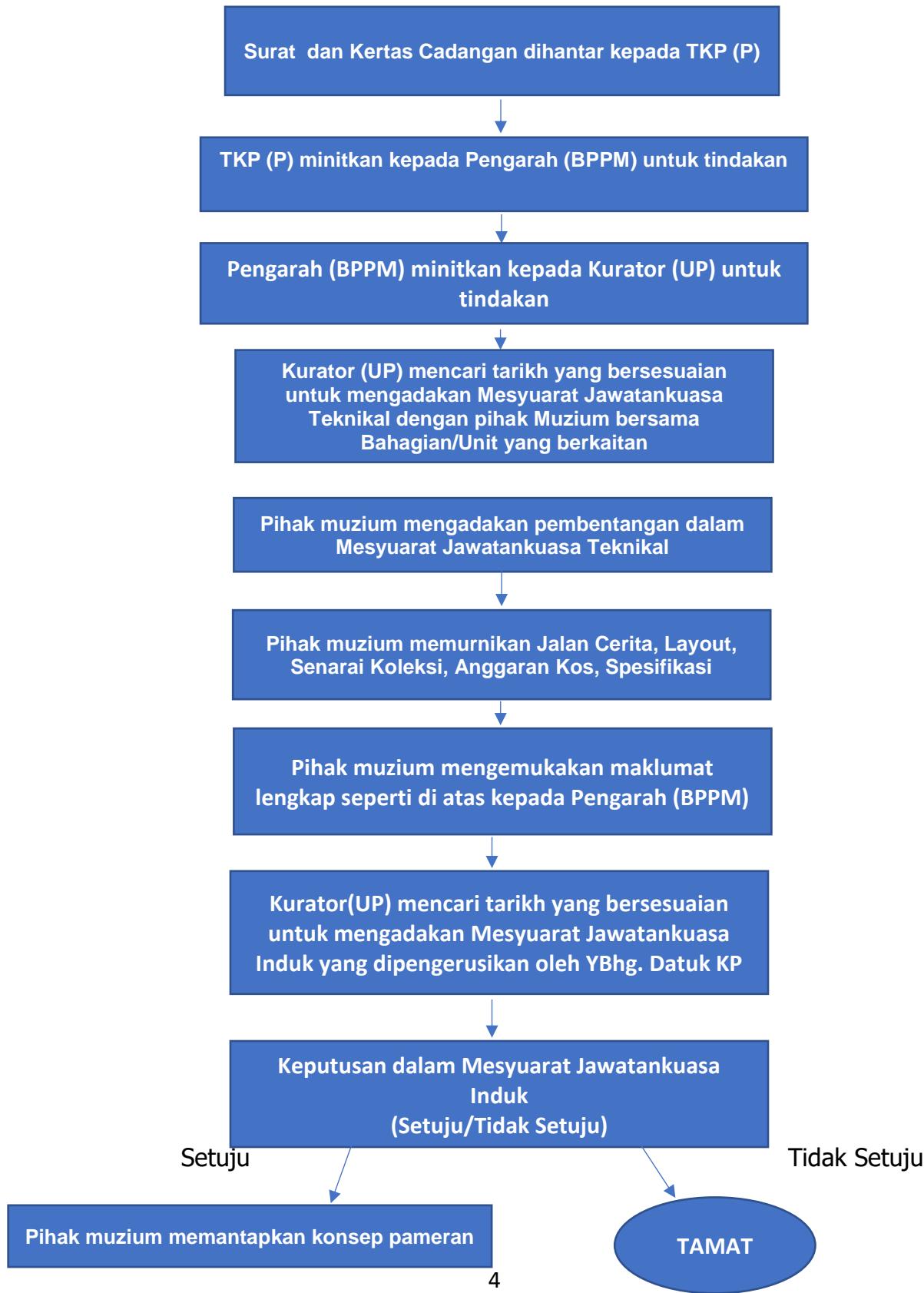
13. MAKLUMAT PEMBAHARUAN/ PINDAAN/ PEMBATALAN (JIKA BERKAITAN)

Tiada

14. RUJUKAN YANG BERKAITAN

-lain-lain dokumen/maklumat berkaitan
ICOM, UNESCO, SEAMEO-SPAFA, DAKEN dan lain-lain yang berkaitan.

PERMOHONAN DARIPADA MUZIUM-MUZIUM DIBAWAH PENTADBIRAN JMM



PERMOHONAN DARIPADA PIHAK LUAR



LAMPIRAN B

PERINCIAN CARTA ALIR PROSES PENYEDIAAN PAMERAN OLEH BAHAGIAN/MUZIUM DI BAWAH SELIAAN JMM

CARTA ALIR	KETERANGAN AKTIVITI	PEGAWAI / BAHAGIAN BERTANGGUNGJAWAB	TEMPOH MASA
<p>Mula</p> <p>Menerima Permohonan</p> <p>Mengadakan Perbincangan</p> <p>Pembentangan Kertas Konsep Pameran</p> <p>Pembentangan Kertas Konsep yang telah ditambahbaik</p> <p>Keputusan Ketua Pengarah</p> <p>Lulus/Tidak Lulus</p> <p>Tamat</p>	<p>Surat atau Kertas Cadangan Pameran diterima</p> <p>Memohon pandangan/ mengadakan perbincangan</p> <p>Pembentangan Kertas Konsep Pameran dalam Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal (Jalan Cerita, Layout, Senarai Koleksi, Anggaran Kos, Spesifikasi)</p> <p>Pembentangan Kertas Konsep Pameran dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk</p> <p>Ketua Pengarah akan menentukan sama ada sesebuah pameran boleh dilaksanakan atau tidak</p> <p>Maklum kepada pemohon</p>	<p>Ketua Pengarah</p> <p>TKP (P) / Pengarah (BPPM)</p> <p>TKP(P)/Pemohon/ BPPM/ Konservasi/ Koleksi/ Akauntan/ Pembangunan/Perolehan</p> <p>Ketua Pengarah/ Pemohon/ BPPM</p> <p>Ketua Pengarah</p> <p>Bahagian Pameran dan Pengembangan</p>	<p>5 hari waktu bekerja</p> <p>3 hari waktu bekerja</p> <p>2 hari waktu bekerja</p> <p>5 hari waktu bekerja</p> <p>3 hari waktu bekerja</p> <p>1 hari waktu bekerja</p>

PERINCIAN CARTA ALIR PROSES PENYEDIAAN PAMERAN OLEH JABATAN/AGENSI DAN MUZIUM DI LUAR SELIAAN JMM

CARTA ALIR	KETERANGAN AKTIVITI	PEGAWAI / BAHAGIAN BERTANGGUNGJAWAB	TEMPOH MASA
<pre> graph TD Start(()) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> End(()) subgraph Step1 [Menerima Permohonan] direction TB S1[Surat atau Kertas Cadangan Pameran diterima] end subgraph Step2 [Mengadakan Perbincangan] direction TB S2[Memohon pandangan/ mengadakan perbincangan] end subgraph Step3 [Pembentangan Kertas Konsep Pameran] direction TB S3[Pembentangan Kertas Konsep Pameran (Jalan Cerita, Layout, Senarai Koleksi, Anggaran Kos, Spesifikasi)] end subgraph Step4 [Keputusan Ketua Pengarah] direction TB S4[Hasil Perbincangan dikemukakan kepada Ketua Pengarah untuk pertimbangan dan persetujuan] end subgraph Step5 [Lulus/Tidak Lulus] direction TB S5[Maklum kepada pemohon] end </pre> <p>Mula</p> <p>Menerima Permohonan</p> <p>Mengadakan Perbincangan</p> <p>Pembentangan Kertas Konsep Pameran</p> <p>Keputusan Ketua Pengarah</p> <p>Lulus/Tidak Lulus</p> <p>Tamat</p>	<p>Surat atau Kertas Cadangan Pameran diterima</p> <p>Memohon pandangan/ mengadakan perbincangan</p> <p>Pembentangan Kertas Konsep Pameran (Jalan Cerita, Layout, Senarai Koleksi, Anggaran Kos, Spesifikasi)</p> <p>Hasil Perbincangan dikemukakan kepada Ketua Pengarah untuk pertimbangan dan persetujuan</p> <p>Maklum kepada pemohon</p>	<p>Ketua Pengarah</p> <p>TKP(P)/Pengarah (BPPM)</p> <p>TKP(P)/BPPM/Pemohon/ Konservasi/ Koleksi/ Akauntan/ Pembangunan/Perolehan</p> <p>Ketua Pengarah, JMM/ BPPM</p> <p>BPPM</p>	<p>5 hari waktu bekerja</p> <p>3 hari waktu bekerja</p> <p>3 hari waktu bekerja</p> <p>5 hari waktu bekerja</p> <p>1 hari waktu bekerja</p>



KEMENTERIAN PELANCONGAN
SENI DAN BUDAYA
JABATAN MUZIUM MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERMUZIUMAN

PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN

TARIKH KUATKUASA GARIS PANDUAN

1 JUN 2022

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Pengenalan	1
Objektif	1
Punca Kuasa	1
Definisi Terma	1
Tarikh Permohonan	1
Kaedah Permohonan	2
Piagam Pelanggan	2
Tatacara/ Syarat-syarat Permohonan	
• Permohonan	2
• Kumpulan Sasar	2-3
Langkah-Langkah Permohonan (Termasuk Carta Alir)	3
Senarai Keperluan Maklumat Yang Perlu Dikemukakan (Check List) Semasa Permohonan	3
Senarai Pembayaran/Maklumat Bayaran (Fi/Caj) Yang Dikenakan	4
Makluman Keputusan Permohonan / Output Yang Dikeluarkan Kepada Pemohon	4
Maklumat Pembaharuan/Pindaan/Pembatalan (Jika Berkaitan)	4
Rujukan Yang Berkaitan	4
Lampiran A	5
• Carta Alir Proses Permohonan Program Pendidikan Dan Pengembangan Muzium Di Muzium-Muzium Di Bawah Pentadbiran Jabatan Muzium Malaysia	

1. PENDAHULUAN/ KETERANGAN

Program pendidikan dan pengembangan ini berasaskan pameran tetap, pameran sementara dan program khas untuk kumpulan sasar yang terdiri daripada pelbagai peringkat umur, latar belakang dan tahap pendidikan yang berbeza. Program ini juga dapat dilaksanakan melalui inisiatif jangkauan dalam dan jangkauan luar dengan menggunakan medium interpretasi yang pelbagai. Dalam hal ini, penggunaan koleksi dan peragaan muzium menjadi bahan pembelajaran utama dalam melestarikan program ini agar selari dengan visi dan misi setiap muzium yang melaksanakannya.

2. OBJEKTIF

Objektif garis panduan ini adalah untuk memastikan permohonan Program Pendidikan dan Pengembangan Muzium di muzium-muzium di bawah pentadbiran Jabatan Muzium Malaysia dapat dilaksanakan dengan lebih teratur dan lancar.

3. PUNCA KUASA / ASAS PERUNDANGAN PENGETAHUAN PERLESENAN

- Akta Kuasa Menteri
- Memo Ketua Pengarah Jabatan Muzium Malaysia
- ICOM Code of Ethics for Museum (semakan 2004)
- Dasar Kebudayaan Kebangsaan
- Dasar Pendidikan Kebangsaan
- Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2013-2025

4. SIAPA YANG BOLEH MOHON/ KELAYAKAN PEMOHON –

Jabatan, agensi dan institusi pengajian yang ingin mengadakan program pendidikan di muzium-muzium di bawah pentadbiran Jabatan Muzium Malaysia bagi tujuan peningkatan pemahaman tentang sejarah, budaya, alam semula jadi dan warisan negara atau apa juar tujuan yang dibenarkan di bawah garis panduan ini.

5. TARIKH PERMOHONAN

Permohonan adalah terbuka sepanjang tahun.

6. KAEADAH PERMOHONAN (ATAS TALIAN@MANUAL)

ATAS TALIAN	www.jmm.gov.my Emelkan borang ke pengarah/ketua muzium yang dipilih bagi pelaksanaan program (boleh rujuk direktori muzium).
MANUAL	Borang yang dimuat turun dari laman web boleh diserahkan atau diposkan kepada pengarah/ketua muzium

7. PIAGAM PELANGGAN (TEMPOH PEMPROSESAN DALAM HARI/JAM/MINIT)

Surat maklum balas penerimaan borang permohonan adalah dalam tempoh tujuh (7) hari waktu bekerja selepas tarikh permohonan dihantar.

8. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

8.1. Permohonan

- a. Terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara
- b. Tempoh permohonan aktiviti berskala kecil dan sederhana perlu dibuat sekurang-kurangnya dua minggu sebelum tarikh aktiviti. Bagi aktiviti berskala besar perlu dibuat tiga bulan sebelum aktiviti dilaksanakan.
- c. Setiap permohonan perlu dibuat kepada muzium yang berkaitan dengan mengisi borang yang boleh dimuat turun dari laman web, melalui e-mel atau menghubungi muzium-muzium.
- d. Pembiayaan program atas persetujuan bersama.

8.2. Kumpulan sasaran

Perincian kumpulan sasaran berdasarkan peringkat pendidikan:

- a. Permohonan tempatan:
 - Prasekolah
 - Sekolah rendah (7-12 tahun)
 - Sekolah menengah (13 – 17 tahun)
 - Prauniversiti/Institusi Pengajian Tinggi
 - Institusi/agensi awam/swasta/NGO/Persatuan belia
 - Warga emas

- b. Permohonan luar negara:
 - Prasekolah
 - Sekolah rendah (7-12 tahun)
 - Sekolah menengah (13 – 17 tahun)
 - Prauniversiti/Institusi Pengajian Tinggi
 - Institusi awam/swasta/NGO/Persatuan belia
 - Warga emas

9. LANGKAH-LANGKAH PERMOHONAN (TERMASUK CARTA ALIR)

Seperti di Lampiran A dan Lampiran B

10. SENARAI KEPERLUAN MAKLUMAT YANG PERLU DIKEMUKAKAN (CHECK LIST) SEMASA PERMOHONAN

BIL	NAMA MAKLUMAT/DOKUMEN
1.	Borang Permohonan Mengadakan Program Pendidikan di Muzium (Rujuk Lampiran C)
2.	Syarat-syarat seperti di Syarat-Syarat Permohonan

11. SENARAI PEMBAYARAN/MAKLUMAT BAYARAN (FI/CAJ) YANG DIKENAKAN

BIL	ITEM	FI (RM)	KAEDAH PEMBAYARAN
1	TIADA	TIADA	TIADA

12. MAKLUMAN KEPUTUSAN PERMOHONAN / OUTPUT YANG DIKELUARKAN KEPADA PEMOHON

OUTPUT	-
KAEDAH PENYAMPAIAN KEPUTUSAN KEPADA PEMOHON	Muzium berkaitan - melalui e-mel, panggilan telefon dan surat

13. MAKLUMAT PEMBAHARUAN/PINDAAN/PEMBATALAN (JIKA BERKAITAN)

Sebarang pindaan atau pembatalan perlu sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh aktiviti bagi program berskala kecil dan sederhana dan empat belas (14) hari sebelum tarikh aktiviti bagi program berskala besar.

14. RUJUKAN YANG BERKAITAN

ICOM, UNESCO, SEAMEO-SPAFA, DAKEN dan lain-lain yang berkaitan.

LAMPIRAN A**CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PROGRAM PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN MUZIUM DI MUZIUM-MUZIUM DI BAWAH PENTADBIRAN JABATAN MUZIUM MALAYSIA**

KETERANGAN AKTIVITI	PEGAWAI / BAHAGIAN YANG BERTANGGUNGJAWAB	TEMPOH MASA	
<p>Mula Pemohon menghantar permohonan program pendidikan dan pengembangan di muzium</p> <p>Permohonan diterima Status permohonan akan dimaklumkan</p> <p>Tamat</p>	<p>Permohonan dihantar melalui emel sebelum tarikh program</p> <p>Permohonan akan diproses dalam tempoh lima hari bekerja</p> <p>Pemohon akan dimaklumkan status permohonan sama ada berjaya atau tidak melalui emel atau telefon</p>	<p>Pengarah/Ketua muzium</p> <p>Pengarah/Ketua muzium</p> <p>Muzium yang dipohon</p>	<p>Dua minggu sebelum tarikh lawatan</p> <p>Lima hari bekerja</p> <p>Hari keenam bekerja</p>



KEMENTERIAN PELANCONGAN
SENI DAN BUDAYA
JABATAN MUZIUM MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERMUZIUMAN

PERMOHONAN PENERBITAN

TARIKH KUATKUASA GARIS PANDUAN

1 JUN 2022

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Pengenalan	1
Objektif	1
Punca Kuasa	1
Definisi Terma	2 - 3
Tarikh Permohonan	3
Kaedah Permohonan	4
Tatacara/ Syarat-syarat Permohonan	
● Permohonan Penerbitan	5
● Pelaksanaan Penerbitan	6
Carta Alir Pelaksanaan Penerbitan	7
Senarai Keperluan Maklumat Yang Perlu Dikemukakan <i>(Check List)</i> Semasa Permohonan	8
Senarai Pembayaran/Maklumat Bayaran (Fi/Caj) Yang Dikenakan	8
Makluman Keputusan Permohonan Yang Dikeluarkan Kepada Pemohon	8
Maklumat Pembaharuan/ Pindaan/ Pembatalan (Jika Berkaitan)	8
Lampiran	
A) Borang Maklumat Permohonan Cadangan Penerbitan	9 - 12
B) Rujukan Tambahan	13

1. PENGENALAN/ KETERANGAN

Garis Panduan Penerbitan ini adalah untuk menguruskan bahan penerbitan berkualiti secara terancang, cekap dan berkesan bagi mencapai hala tuju, gaya serta pembangunan profesionalisme muzium mengikut piawaian yang ditetapkan dalam usaha menjadikan institusi muzium sebagai pusat pembelajaran dan penyebaran ilmu pengetahuan.

2. OBJEKTIF

- i. Memperkuuh, memperkasa, merealisasi dan memperkembang peranan, fungsi serta objektif Jabatan Muzium Malaysia (JMM) sebagai sebuah institusi keilmuan yang dihormati dan disegani sebagai gedung ilmu serta pusat sumber warisan negara melalui hasil penerbitan yang berkualiti.
- ii. Memastikan pengurusan penerbitan JMM dilaksanakan secara terancang, teratur, cekap dan berkesan serta mencapai piawaian penerbitan yang ditetapkan.
- iii. Membangunkan sumber manusia dan program latihan yang mencukupi dalam bidang penulisan, penterjemahan, penyuntingan, pembacaan pruf dan rekaan grafik bagi tujuan peningkatan kualiti penerbitan.

3. PUNCA KUASA

- i. Fungsi Ketua Pengarah JMM
- ii. Akta Hak Cipta 1987 (Akta 332)
- iii. Akta Mesin Cetak dan Penerbitan 1984 (Akta 301)
- iv. Akta Hasutan 1948 (Akta 15)
- v. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
- vi. Akta Kuasa Menteri
- vii. Akta Keselamatan Dalam Negeri 1960
- viii. Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331)
- ix. Akta Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia 1998 (Akta 589)
- x. Pekeliling Perbendaharaan
- xi. Perjanjian Hakcipta Penerbitan JMM

4. DEFINISI TERMA

4.1 Penerbitan

Suatu proses pendokumentasian sesuatu bahan sama ada dalam bentuk:

- a. Pendengaran (audio)
- b. Penglihatan (video/filem)
- c. Percetakan (print)
- d. Penerbitan (penulisan, foto)

4.2 Penerbitan buku

Terdapat empat pihak utama yang terlibat dalam industri penerbitan buku:

- a. Pengarang / Penulis
- b. Pencetak
- c. Penjual
- d. Penerbit

4.3 Proses Penerbitan buku

Penerbitan sesebuah buku tertakluk kepada perubahan teknologi, khususnya dari aspek pengeluaran dan proses yang dilakukan antara sebuah penerbit dengan penerbit yang lain juga berbeza-beza. Bagaimanapun, setiap penerbitan akan melalui proses editorial, perekaan, percetakan, penjualan dan pemasaran.

4.4 Ekonomi Penerbitan buku

Terdapat satu prinsip asas dalam penerbitan buku, iaitu kos pengeluaran setiap naskhah akan turun, jika kuantiti yang dicetak meningkat. Sebaliknya, jika kos per naskhahnya tinggi, penerbit terpaksa meletakkan harga yang tinggi sehingga mungkin jumlah pembelinya menjadi berkurangan.

4.5 Penerbitan dan Undang-undang

Kerajaan Malaysia telah menggubal beberapa peruntukan undang-undang yang mengawal penerbitan di negara ini secara langsung atau tidak langsung. Undang-undang yang secara langsung mengawal penerbitan ialah Akta Hakcipta 1987 (Akta 332) dan Akta Mesin Cetak dan Penerbitan 1984. Terdapat juga peruntukan peraturan lain yang mengawal penerbitan secara tidak langsung.

4.6 Bentuk Penerbitan

Penerbitan buku JMM diklasifikasikan kepada tiga bentuk penerbitan yang utama iaitu:

- a. Ilmiah

- b. Separa Ilmiah
- c. Popular

4.7 Kaedah Penerbitan

Kaedah penerbitan JMM diklasifikasikan kepada tiga jenis iaitu:

- a. Berkala
- b. Edisi Baharu dan Cetak Ulang
- c. Elektronik atau Multimedia

4.8 Pengurusan Penerbitan JMM

Kaedah pengurusan penerbitan JMM dikategorikan kepada senarai yang berikut:

- a. Penerbitan JMM
- b. Penerbitan Bersama
- c. Penerbitan Manuskip Pihak Ketiga

4.9 Plagiarisme

Perbuatan mencedok, menciplak atau meniru kata-kata, idea, pendapat dan lain-lain daripada karya orang lain dan menggunakannya untuk diterbitkan sebagai karyanya sendiri.

4.10 Honorarium

Sagu hati sama ada dalam bentuk wang atau naskhah buku yang dibayar kepada pengarang, penulis dan pihak lain yang berkaitan.

4.11 Hakcipta

Hak pemilikan yang dilindungi undang-undang atas seluruh atau sebahagian daripada hasil ciptaan seseorang pengarang, pencipta, pengubah dan lain-lain yang berkaitan.

5. TARIKH PERMOHONAN

Permohonan yang telah lengkap diisi berserta manuskrip lengkap perlu dihantar ke Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi sebelum 31 Oktober bagi setiap tahun semasa. Bagi permohonan yang diterima selepas tarikh yang ditetapkan, permohonan tersebut akan dibawa ke tahun berikutnya.

6. KAE DAH PERMOHONAN

ATAS TALIAN	i. Muat turun borang BPD 01 di www.jmm.gov.my
MANUAL	Borang yang dimuat turun dari laman web boleh diserahkan ke: Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi Jabatan Muzium Malaysia Jalan Damansara, 50566 Kuala Lumpur

7. PIAGAM PELANGGAN TEMPOH PEMPROSESAN PERMOHONAN

135 hari (waktu bekerja) selepas mendapat kelulusan Pengurusan Tertinggi.

8. TATACARA/ SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

8.1 Permohonan Penerbitan:

KETERANGAN	PERINCIAN TUGASAN	BORANG/ DOKUMEN BERKAITAN	TEMPOH MASA
PROSES PERMOHONAN			
BORANG PERMOHONAN	<p>i. Melengkapkan borang permohonan yang boleh dimuat turun dari laman web JMM serta menghantar semua dokumen berkenaan berserta manuskrip lengkap secara serahan tangan kepada urus setia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Borang Maklumat Permohonan Cadangan Penerbitan BPD 01 (rujuk Lampiran A) • Manuskrip lengkap 	2 hari bekerja
PROSES PENILAIAN			
PENILAIAN MANUSKRIP	<p>i. Manuskrip yang diterima akan dinilai oleh Penilai Saringan (dalaman) melalui Mesyuarat Jawatankuasa Editorial dan penilaian tersebut akan dimuktamadkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penyelidikan dan Penerbitan.</p> <p>ii. Sekiranya MANUSKRIP ADALAH TIDAK LENGKAP, pihak berkehendak perlu mengemukakan semula permohonan dengan pindaan kepada urus setia untuk pertimbangan semula.</p>		60 hari bekerja

KETERANGAN	PERINCIAN TUGASAN	BORANG/ DOKUMEN BERKAITAN	TEMPOH MASA
PEMAKLUMAN KEPUTUSAN	i. Kelulusan akan diberikan SEKIRANYA MANUSKRIP LENGKAP dan tertakluk kepada syarat-syarat dan keperluan-keperluan pihak penerbit.	Surat Rasmi	1 hari bekerja
PROSES SETUJU TERIMA			
PERBINCANGAN & PERJANJIAN	i. Pihak berkehendak membuat perbincangan dan penyelarasan bersama pihak Penerbit bagi memastikan proses penerbitan berjalan mengikut masa yang ditetapkan. ii. Kedua-dua pihak iaitu penulis dan penerbit akan menandatangani Perjanjian Penerbitan.		1 hari bekerja

8.2 Pelaksanaan Penerbitan

KETERANGAN	PERINCIAN TUGASAN	BORANG	TEMPOH MASA
PROSES PENERBITAN			
PELAKSANAAN PROGRAM/ AKTIVITI	Pihak berkehendak membuat perbincangan dan penyelarasan bersama pihak Penerbit bagi memastikan proses penerbitan berjalan mengikut masa yang ditetapkan.		70 hari bekerja
PENAMATAN	Proses penerbitan tamat selepas buku selesai dicetak dan diserahkan kepada Penerbit.		1

CARTA ALIR PELAKSANAAN PENEBITAN

Carta Alir	Keterangan Aktiviti	Borang/Dokumen Berkaitan	Tempoh Masa
<pre> graph TD Start((Mula)) --> Application[Permohonan] Application --> Assessment{Penilaian} Assessment -- Ditolak --> Application Assessment -- Terima --> Editing[Penyuntingan] Editing --> MockUp[Semakan Mock-up] MockUp --> FinalArtwork[Semakan Final Artwork] FinalArtwork --> TopManagement[Pengesahan Pengurusan Tertinggi] TopManagement --> End((Tamat)) </pre>	<p>Mula</p> <p>Pemohon menghantar permohonan menggunakan borang BPD 01</p> <p>Menerima permohonan dan membuat penilaian dalam tempoh 14 hari</p> <p>Sekiranya ditolak, permohonan dikembalikan untuk pembetulan</p> <p>Proses penyuntingan dan rekabentuk dalam tempoh 60 hari</p> <p>Semakan mock-up akhir oleh penulis dalam tempoh 14 hari</p> <p>Semakan Final Artwork (FA) penulis dalam tempoh 7 hari</p> <p>Pengesahan Pengurusan Tertinggi dalam tempoh 3 hari</p> <p>Proses cetakan dan serahan buku dalam tempoh 30 hari</p> <p>Tamat</p>	<p>Borang Permohonan Penerbitan BPD 01</p>	<p>135 hari bekerja</p> <p>14 hari</p> <p>60 hari</p> <p>14 hari</p> <p>7 hari</p> <p>3 hari</p> <p>30 hari</p>

**10. SENARAI KEPERLUAN MAKLUMAT YANG PERLU DIKEMUKAKAN
(*CHECK LIST*) SEMASA PERMOHONAN**

BIL	NAMA MAKLUMAT/DOKUMEN
1.	BORANG PERMOHONAN PENERBITAN BPD 01
2.	MANUSKRIP LENGKAP (<i>HARD COPY DAN SOFT COPY</i>)

11. SENARAI PEMBAYARAN/MAKLUMAT BAYARAN (FI/CAJ) YANG DIKENAKAN

BIL	ITEM	FI (RM)	KAEDAH PEMBAYARAN
1.	Tidak berkenaan		

12. MAKLUMAN KEPUTUSAN PERMOHONAN YANG DIKELUARKAN KEPADA PEMOHON

KAEDAH PENYAMPAIAN KEPUTUSAN KEPADA PEMOHON	Permohonan yang berjaya akan dihubungi menerusi e-mel.
--	--

13. MAKLUMAT PEMBAHARUAN/ PINDAAN/ PEMBATALAN (JIKA BERKAITAN)

TIADA

14. RUJUKAN YANG BERKAITAN

Sila rujuk Lampiran A

PENERBIT JABATAN MUZIUM MALAYSIA
 ARAS 2, BAHAGIAN PENYELIDIKAN DAN DOKUMENTASI
 JABATAN MUZIUM MALAYSIA
 JALAN DAMANSARA
 50566 KUALA LUMPUR

E-mel: penerbitjmm@gmail.com
 Tel.: 03-2267 1000

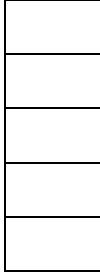
MAKLUMAT PERMOHONAN CADANGAN PENERBITAN

BAHAGIAN 1 : JENIS PENERBITAN

Sila tandakan di kotak berkenaan sahaja

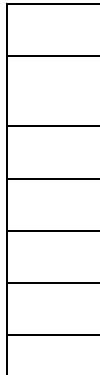
Buku Rujukan / Ilmiah

Minimum 50 muka surat A4, kandungan berdasarkan penemuan/penyelidikan, pengetahuan, kesarjanaan, keilmuan akademik dan kajian yang mendalam, mempunyai bahagian awalan dan akhiran yang lengkap serta dijilid kemas.

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| i. | Tesis ke buku |  |
| ii. | Prosiding / kertas kerja | |
| iii. | Artikel Jurnal | |
| iv. | Karya Terjemahan | |
| v. | Monograf | |

Buku Rujukan / Semi Ilmiah

Minimum 50 muka surat A4, kandungan bersifat separa akademik dengan menggunakan bahasa penulisan yang senang difahami dan meliputi pelbagai bidang dan tajuk. Sasaran pembaca adalah pembaca awam, mempunyai bahagian awalan dan akhiran yang lengkap serta dijilid kemas.

- | | | |
|------|---------------------------------------|--|
| i. | Katalog Pameran |  |
| ii. | Buku Mewah / Coffea table / photobook | |
| iii. | Direktori | |
| iv. | Laporan Tahunan | |
| v. | Biografi | |
| vi. | Buku kecil | |
| vii. | Karya Terjemahan | |

Buku Popular

Minimum 50 muka surat A4, kandungan bersifat separa akademik dengan menggunakan bahasa penulisan yang senang difahami dan meliputi pelbagai bidang dan tajuk. Sasaran pembaca adalah pembaca awam, mempunyai bahagian awalan dan akhiran yang lengkap serta dijilid kemas.

- i. Berita / Buletin
- ii. Buku Panduan
- iii. Surat Khabar
- iv. Risalah
- v. Buku Program

BAHAGIAN 2 : MAKLUMAT PENULIS

PENULIS			
Nama			
No. KP			
No. Tel. Pejabat		No. Tel. Bimbit	
E-mel			
Alamat Pejabat			

PENULIS BERSAMA (jika ada)			
Nama			
No. KP			
No. Tel. Pejabat		No. Tel. Bimbit	
E-mel			
Alamat Pejabat			

Pengalaman Dalam Bidang Penulisan / Penterjemahan (jika ada)	
1.	
2.	
3.	

BAHAGIAN 3 : MAKLUMAT KARYA ASLI / MANUSKRIP

1.	Judul buku:			
2.	Bidang ilmu:			
3.	Kategori Penerbitan:	i. Penerbitan Kakitangan JMM ii. Penerbitan Agensi / Kolaborasi Bersama iii. Individu / Orang Perseorangan		
4.	Pembaca sasaran	i. Pelajar sekolah rendah ii. Pelajar sekolah menengah iii. Universiti/kolej/institusi pendidikan lain iv. Orang awam v. Badan/organisasi/agensi		
5.	Anggaran jumlah cetak			
6.	Nyatakan judul buku yang sedia ada mengenai bidang ilmu yang sama (jika ada): i. ii. iii.			
7.	Status manuskrip	i. Lengkap ii. Tidak Lengkap / Dalam proses		

BAHAGIAN 4: PERAKUAN PENULIS

Saya.....
dengan ini

(Penulis / Ketua Penulis)

memperakukan perkara berkaitan

.....
.....

(judul manuskrip)

- 1. Bahawa manuskrip ini karya asli dan bukan diplagiat atau diciplak daripada mana-mana karya lain.**
- 2. Kesemua bahan berhak cipta (ilustrasi, imej, jadual, keratan akhbar atau majalah, artikel dan akta) telah mendapat pelepasan hak cipta daripada penerbit asal atau penganjur mana-mana seminar.**
- 3. Tidak menyerahkan manuskrip kepada mana-mana penerbit untuk tujuan penerbitan sama ada di dalam negara maupun di luar negara.**
- 4. Sebagai penyunting karya telah menyunting manuskrip ini dengan penuh teliti dan tanggungjawab.**

Dengan ini, saya bertanggungjawab sepenuhnya bagi pernyataan di atas.

(.....)

Tandatangan

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

Lampiran B

RUJUKAN TAMBAHAN

Akta Hak Cipta 1987 (Akta 332)

<https://www.myipo.gov.my/wp-content/uploads/2016/12/Akta-Hakcipta-1987-Akta-332.pdf>

Akta Mesin Cetak dan Penerbitan 1984 (Akta 301 pindaan 2012)

https://www.moha.gov.my/images/maklumat_bahagian/PQ/AKTA301_AMCP.pdf

Akta Hasutan 1948 (Akta 15)

<http://mediamalaysia.net/wp-content/uploads/2010/05/Akta-15-Akta-Hasutan-1948.pdf>

Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)

<https://www.cgso.gov.my/wp-content/uploads/2020/11/Akta-Rahsia-Rasmi-1972-Akta-88-1.pdf>

Akta Keselamatan Dalam Negeri 1960

<http://mediamalaysia.net/wp-content/uploads/2010/05/Akta-82-Akta-Keselamatan-Dalam-Negeri-1960.pdf>

Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331)

<https://www.pnm.gov.my/pnm/resources/UploadFile/Akta,%20Dasar%20dan%20Peraturan/Akta331AktaPenyerahanBahanPerpustakaan1986.pdf>

Akta Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia 1998 (Akta 589)

<https://www.mcmc.gov.my/ms/legal/acts/malaysian-communications-and-multimedia-commission>



KEMENTERIAN PELANCONGAN
SENI DAN BUDAYA
JABATAN MUZIUM MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERMUZIUMAN

PEMETERAIAN KERJASAMA DALAM NEGARA (peringkat muzium/ bahagian/ unit)

TARIKH KUATKUASA GARIS PANDUAN

1 JUN 202

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Pengenalan	1
Objektif	1
Punca Kuasa	2
Definisi Terma	2-4
Tarikh Permohonan	4
Kaedah Permohonan	4
Tatacara	
• Permohonan Pemeteraihan Kerjasama	5-7
• Pelaksanaan Pemeteraihan Kerjasama (selepas Majlis Pemeteraihan)	7-8
Carta Alir Pemeteraihan Kerjasama Dalam Negara	9
Senarai Keperluan Maklumat Yang Perlu Dikemukakan (<i>Check List</i>) Semasa Permohonan	10
Senarai Pembayaran/Maklumat Bayaran (Fi/Caj) Yang Dikenakan	10
Makluman Keputusan Permohonan Yang Dikeluarkan Kepada Pemohon	10
Maklumat Pembaharuan/ Pindaan/ Pembatalan (Jika Berkaitan)	10
Rujukan Yang Berkaitan	10
Lampiran	
A) Borang Permohonan Pewujudan Kerjasama	11-16
B) Format Kertas Cadangan Projek/ Program/ Aktiviti	17
C) Format Pelaporan Status Kumpulan Kerja Bersama (KKB)	18
D) Rujukan Tambahan	19

1. PENGENALAN

Jalinan kerjasama domestik merupakan suatu mekanisme penting bagi membantu Jabatan Muzium Malaysia (JMM) mencapai visi dan misi yang ditetapkan. Perkara ini melibatkan kebolehan, kebijaksanaan dan keberkesanan dalam mewujudkan suasana kerjasama serta hubungan yang efektif dengan institusi-institusi lain di peringkat nasional. Ia juga diwujudkan bagi mencapai permuafakatan dan perkongsian pintar atau strategik yang mapan di antara JMM dengan institusi-institusi berkenaan. Selain itu, ia turut berperanan membina identiti dan imej JMM sebagai badan induk (parent body) yang menerajui bidang permuziuman di negara ini. Satu prosedur kerja yang lebih terancang dan tersusun disediakan dalam garis panduan ini sejajar dengan pematuhan kepada Prosedur Operasi Standard (SOP) dalam melahirkan warga muzium yang berkemahiran dan berwibawa.

2. OBJEKTIF

- i. Memberi panduan kepada semua pemegang taruh atau pihak berkepentingan di dalam Negara berhubung dengan tatacara pemeteraihan kerjasama bersama JMM.
- ii. Mewujudkan prosedur kerja yang lebih teratur, kemas dan mematuhi peraturan Kerajaan yang ditetapkan.
- iii. Membina jaringan kerjasama yang mapan di peringkat nasional melalui pemeteraihan dokumen perjanjian dalam pelbagai bidang berkaitan aspek permuziuman.
- iv. Memperkasakan perancangan dan pelaksanaan dalam pelbagai program/ aktiviti yang bersesuaian melalui pertukaran idea serta kepakaran demi memartabatkan imej institusi permuziuman negara di persada antarabangsa.
- v. Memastikan setiap program yang dirancang dapat dilaksanakan dengan jayanya.

3. PUNCA KUASA

- i. Fungsi Ketua Pengarah
- ii. *ICOM Code of Ethics for Museum (1986)*
- iii. Dasar Kebudayaan Negara (DAKEN)
- iv. Dasar Pelancongan Negara
- v. Pelan Strategik MOTAC 2021-2025
- vi. Pelan Strategik JMM 2018 -2022
- vii. Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)
- viii. Dasar Industri Kreatif
- ix. Dasar Pendidikan Kebangsaan
- x. Dasar atau polisi antarabangsa (PBB, UNESCO, OIC)
- xi. Dasar yang digunakan oleh Wisma Putra untuk Hubungan Antarabangsa
- xii. Prosedur Operasi Standard (SOP)

4. DEFINISI TERMA

4.1 Kerjasama Strategik

Suatu jalinan kerjasama antara agensi kerajaan.

4.2 Kerjasama Pintar

Jalinan kerjasama di antara agensi kerajaan dengan institusi/ sektor swasta/ badan bukan kerajaan/ orang persendirian dan lain-lain yang berkaitan.

4.3 Pihak berkehendak

Pihak berkendak kepada kerjasama dengan pihak peneraju.

4.4 Peneraju

Peneraju adalah Jabatan Muzium Malaysia (JMM)

4.5 Urus Setia

Urus setia bagi pelaksanaan pemeteraihan kerjasama adalah Unit Dasar dan Perancangan Strategik (UDPS).

4.6 Jawatankuasa Pengurusan Bersama (JPB)

JPB diwujudkan bagi tujuan pelaksanaan polisi/ dasar berkaitan dengan pemeteraihan Memorandum Persefahaman (MoU) secara terikat mahupun tidak terikat. Ia juga adalah badan yang mempertimbangkan dan meluluskan segala cadangan program/ aktiviti yang disyorkan oleh Jawatankuasa Pra JPB menerusi pembentangan Kumpulan Kerja Bersama (KKB).

4.7 Memorandum Persefahaman (MoU)

Memorandum Persefahaman merujuk kepada suatu pernyataan persefahaman dan hasrat pihak-pihak untuk bekerjasama antara satu sama lain dalam bidang-bidang tertentu tanpa mewujudkan suatu hubungan perundangan sesama mereka. Pelaksanaan MoU sebagai praktis di Jabatan/ agensi di bawah Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya (MOTAC) adalah berbentuk terikat dan tidak terikat.

MoU dalam bentuk terikat ini adalah di mana pihak-pihak yang terlibat dalam pemeteraihan ini akan terikat kepada apa-apa obligasi, tanggungan atau liabiliti secara perundangan mengikut persetujuan kedua-dua belah pihak yang terlibat. Pihak-pihak tersebut bersetuju mematuhi semua peruntukan yang dinyatakan dalam MoU dan juga bersetuju untuk mengikat diri masing-masing dari segi undang-undang

Manakala MoU dalam bentuk tidak terikat pula tidak akan memberikan apa-apa obligasi, tanggungan atau liabiliti secara perundangan yang akan ditanggung oleh pihak-pihak yang terlibat.

4.8 Nota Kerjasama (NK)

Nota Kerjasama merujuk kepada suatu pernyataan persefahaman dan hasrat pihak-pihak (Kementerian/ Jabatan/ agensi Kerajaan) untuk bekerjasama

antara satu sama lain dalam bidang-bidang tertentu tanpa mewujudkan suatu hubungan perundangan sesama mereka. Pihak-pihak tidak terikat kepada apa-apa obligasi, tanggungan atau liabiliti secara perundangan. Ia juga boleh dilaksanakan menerusi pernyataan terma rujukan atau kelulusan sesuatu mesyuarat sebagai punca kuasa kerjasama yang akan dilaksanakan.

4.9 Surat Hasrat (Letter of Intent)

Surat hasrat ialah suatu pernyataan hasrat atau niat pihak-pihak untuk bekerjasama. Ia tidak boleh mengikat pihak-pihak secara undang-undang dan kekal sebagai suatu hasrat atau niat.

5. TARIKH PERMOHONAN

Permohonan adalah terbuka sepanjang tahun.

6. KAEDAH PERMOHONAN

- | | |
|-------------|---|
| ATAS TALIAN | i. Muat turun borang di www.jmm.gov.my |
| | ii. Emailkan borang ke kamarulk@jmm.gov.my |

MANUAL	Borang yang dimuat turun dari laman web boleh diserahkan atau dipos ke:
--------	---

Ketua Pengarah

Jabatan Muzium Malaysia

Jalan Damansara, 50566 Kuala Lumpur

7. TATACARA

7.1 Permohonan Pemeteraian Kerjasama:

KETERANGAN	PERINCIAN TUGASAN	BORANG/ DOKUMEN BERKAITAN	TEMPOH MASA
PROSES PERMOHONAN			
BORANG PERMOHONAN	Melengkapkan borang permohonan yang boleh dimuat turun dari laman web JMM, melampirkan kertas cadangan program/ aktiviti serta menghantar semua dokumen berkenaan melalui email, pos atau serahan tangan kepada urus setia.	<ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Mewujudkan Dokumen Kerjasama (rujuk Lampiran A) • Templat Kertas Cadangan Projek/ Program/ Aktiviti/ Kerjasama 	3 hari bekerja
PEMAKLUMAN KEPUTUSAN	i. Kelulusan diberikan SEKIRANYA tiada sebarang pindaan kepada draf dokumen Memorandum Persefahaman (MoU). ii. Sekiranya TERDAPAT PINDAAN, pihak berkehendak perlu membuat pembetulan dan dihantar semula kepada urus setia untuk pertimbangan semula.		7 hari bekerja

KETERANGAN	PERINCIAN TUGASAN	BORANG	TEMPOH MASA
PROSES PENERIMAAN MEMORANDUM			
TERIMA MEMORANDUM	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan draf MoU yang lengkap berdasarkan perbincangan kandungan yang dipersetujui secara bersama. ii. Sekiranya tiada pindaan, pihak berkehendak perlu mengemukakan draf MoU baharu berkenaan kepada urus setia tiga (3) bulan sebelum cadangan tarikh pemeteraian. iii. Bagi draf MoU sedia ada yang hendak disambung semula perlu dikemukakan kepada urus setia tiga (3) bulan sebelum tarikh penamatkan perjanjian. iv. Penggunaan Bahasa Melayu dalam dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, sekiranya ada lampiran, boleh disediakan dalam Bahasa Inggeris (sila rujuk Pekeling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2020: Pemerkasaan Penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam). 		7 hari bekerja
SEMAKAN PUU	<ul style="list-style-type: none"> i. Penasihat Undang-Undang (PUU) MOTAC membuat semakan dan pengesahan undang-undang ke atas draf MoU dan mengeluarkan surat perakuan semakan. ii. Sekiranya TERDAPAT PINDAAN, pihak berkehendak perlu membuat pembetulan dan dihantar semula kepada urus setia untuk semakan semula. 	Surat Perakuan Semakan	14 hari bekerja

KETERANGAN	PERINCIAN TUGASAN	BORANG	TEMPOH MASA
	iii. SEKIRANYA tiada sebarang pindaan, aktiviti boleh diteruskan kepada Majlis Pemeteraian Kerjasama		
PERBINCANGAN & MAJLIS PEMETERAIAN KERJASAMA	i. Pihak berkehendak bertanggungjawab dalam keurusetiaan Majlis Pemeteraian. ii. Penandatangan/ perwakilan bagi pihak peneraju adalah Ketua Pengarah dan saksi adalah Timbalan Ketua Pengarah (Dasar) atau pihak yang diturunkan kuasa oleh Ketua Pengarah untuk mewakilinya.		14 hari bekerja
SALINAN MOU	Dua (2) dokumen asal yang ditandatangani dalam Majlis Pemeteraian diserahkan kepada pihak peneraju.		3 hari bekerja

7.2 Pelaksanaan Pemeteraian Kerjasama (selepas Majlis Pemeteraian):

KETERANGAN	PERINCIAN TUGASAN	BORANG	TEMPOH MASA
PROSES PENILAIAN			
PEMAKLUMAN PENYERAHAN KERTAS CADANGAN DAN LAPORAN PROGRAM/ AKTIVITI	Pihak berkendak perlu menyediakan laporan aktiviti/ program sebanyak dua (2) kali setahun dan menyerahkannya kepada urus setia.	Templat laporan dan kertas cadangan	7 hari bekerja
PANGGILAN MESYUARAT JAWATANKUASA	Panggilan mesyuarat dikeluarkan oleh urus setia menerusi emel dan surat rasmi.		1 hari bekerja

KETERANGAN	PERINCIAN TUGASAN	BORANG	TEMPOH MASA
PENGURUSAN BERSAMA			
MESYUARAT DILAKSANAKAN	Pembentangan kertas cadangan dan laporan program/ aktiviti oleh pihak berkehendak.		1 hari bekerja
KELULUSAN	<p>i. Kelulusan akan diberikan SEKIRANYA tiada sebarang pindaan kepada kertas cadangan program/ aktiviti.</p> <p>ii. Sekiranya TERDAPAT PINDAAN, pihak berkehendak perlu membuat pembetulan dan dihantar semula kepada urus setia untuk pertimbangan semula.</p>	Minit Mesyuarat	7 hari bekerja

8. CARTA ALIR PEMETERAIAN KERJASAMA DALAM NEGARA

Carta Alir	Keterangan Aktiviti	Borang/ Dokumen Berkaitan	Tempoh Masa
<pre> graph TD M([Mula]) --> A[] A --> B{ } B --> C[] C --> D{ } D --> E[] E --> F[] F --> G{ } G --> H[] H --> I{ } I --> J[] J --> K{ } K --> L[] L --> M([Tamat]) </pre> <p>The flowchart illustrates the process of national partnership notarization. It begins with an oval labeled 'Mula' (Start). This leads to a rectangular box, which then branches into two paths: one leading to a decision diamond 'Diluluskan?' (Approved?) and another leading to a rectangular box. If approved, it proceeds through several rectangular boxes and decision diamonds ('Terima Memorandom', 'Semakan PUU', 'Diterima?', 'Perbincangan dan majlis Pemeteraihan Kerjasama', 'Menyerahkan dua (2) salinan dokumen asal yang ditandatangani dalam Majlis Pemeteraihan kepada pihak peneraju', 'Panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Bersama', 'Pembentangan kertas cadangan dan laporan program/ aktiviti oleh pihak berkehendak', 'Diluluskan?') before reaching a final rectangular box and concluding at 'Tamat' (End). If not approved, it loops back to the first rectangular box.</p>	<p>Mula</p> <p>Melengkapkan borang permohonan yang dilampirkan bersama kertas cadangan program/aktiviti kepada urus setia</p> <p>Diluluskan?</p> <p>Memaklumkan kelulusan kepada pemohon</p> <p>Terima Memorandom</p> <p>Semakan PUU</p> <p>Diterima?</p> <p>Perbincangan dan majlis Pemeteraihan Kerjasama</p> <p>Menyerahkan dua (2) salinan dokumen asal yang ditandatangani dalam Majlis Pemeteraihan kepada pihak peneraju</p> <p>Panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Bersama</p> <p>Pembentangan kertas cadangan dan laporan program/ aktiviti oleh pihak berkehendak</p> <p>Diluluskan?</p> <p>Memaklumkan kelulusan kepada pemohon</p> <p>Selesai</p>	<p>Borang Permohonan Mewujudkan Dokumen Kerjasama & Templat Kertas Cadangan Projek/Program/aktiviti</p> <p>Surat Perakuan Semakan</p> <p>Minit Mesyuarat</p>	<p>3 hari bekerja</p> <p>7 hari bekerja</p> <p>7 hari bekerja</p> <p>14 hari bekerja</p> <p>14 hari bekerja</p> <p>3 hari bekerja</p> <p>1 hari bekerja</p> <p>7 hari bekerja</p>

**10. SENARAI KEPERLUAN MAKLUMAT YANG PERLU DIKEMUKAKAN
(CHECK LIST) SEMASA PERMOHONAN**

BIL	NAMA MAKLUMAT/DOKUMEN
1.	BORANG PERMOHONAN PEWUJUDAN KERJASAMA (Rujuk Lampiran A)
2.	Syarat-syarat seperti di Syarat-syarat Permohonan

11. SENARAI PEMBAYARAN/MAKLUMAT BAYARAN (FI/CAJ) YANG DIKENAKAN

BIL	ITEM	FI (RM)	KAEDAH PEMBAYARAN
1	Tidak berkenaan		

12. MAKLUMAN KEPUTUSAN PERMOHONAN YANG DIKELUARKAN KEPADA PEMOHON

KAEDAH PENYAMPAIAN KEPUTUSAN KEPADA PEMOHON	Permohonan yang berjaya atau tidak berjaya akan dimaklumkan menerusi surat, emel atau telefon.
--	--

13. MAKLUMAT PEMBAHARUAN/ PINDAAN/ PEMBATALAN (JIKA BERKAITAN)

Berdasarkan Borang Permohonan Pewujudan Kerjasama (Lampiran A) yang dipohon oleh pihak berkehendak.

14. RUJUKAN YANG BERKAITAN

Sila rujuk Lampiran D

Lampiran A

BORANG PERMOHONAN PEWUJUDAN KERJASAMA



جباٰن موزيٰوم مليٰسيا

JABATAN MUZIUM MALAYSIA

DEPARTMENT OF MUSEUMS MALAYSIA

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia

Ministry of Tourism, Arts and Culture Malaysia

Jalan Damansara

50566 Kuala Lumpur

Malaysia



Tel : 603-2267 1000
Faks : 03-2284 9103
www.jmm.gov.my

BAHAGIAN A: KATEGORI KERJASAMA

Kategori Kerjasama: (Sila tandakan pada ruangan yang berkenaan)

Kerjasama Dalam Negara

Jangka Pendek

Jangka Panjang

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Surat Niat (LoI)▪ Perjanjian▪ Kontrak▪ Pembaharuan Kerjasama | <ul style="list-style-type: none">▪ Memorandum Persefahaman (MoU)▪ Nota Kerjasama (NK)▪ Memorandum Perjanjian (MoA)▪ Pembaharuan Kerjasama |
|---|---|

Kerjasama Luar Negara

Jangka Pendek

Jangka Panjang

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Letter of Undertaking (LoU)</i>▪ Perjanjian▪ Kontrak | <ul style="list-style-type: none">▪ Memorandum Persefahaman (MoU) <p>Sila Nyatakan:</p> <p>.....</p> |
|---|--|

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PENERAJU

Maklumat Peneraju	
Nama Organisasi :	
Alamat : (Tandatangan dan Cop)
Bahagian/ Unit/ Muzium :	
Fakulti/ Pusat	
Nama Pemohon :	
Jawatan :	

<p>Nombor Telefon Pejabat:</p> <p>Nombor Telefon Bimbit :</p> <p>E-Mel :</p> <p>Faks :</p>		
<p>Pegawai Perhubungan (PIC) di Pihak Peneraju</p>		
<p>Nama (PIC) :</p> <p>Bahagian/ Unit/ Muzium :</p> <p>Fakulti/ Pusat :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Nombor telefon pejabat :</p> <p>Nombor telefon bimbit :</p> <p>E-mel :</p> <p>Faks :</p>		<p>..... (Tandatangan dan Cop)</p> <p>Tarikh:</p>
<p>Kategori Kolaborasi (Sila tandakan <input type="checkbox"/> pada yang berkenaan)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kerajaan Persekutuan <input type="checkbox"/> Kerajaan Negeri <input type="checkbox"/> Badan Berkanun <input type="checkbox"/> Kerajaan Asing <input type="checkbox"/> Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC) Nyatakan)..... <input type="checkbox"/> Pertubuhan Bukan Kerajaa <input type="checkbox"/> Institusi Pengajian Tinggi Awam/ Swasta <input type="checkbox"/> Institusi Pengajian Luar Negara <input type="checkbox"/> Syarikat Swasta <input type="checkbox"/> Lain-lain (Sila Nyatakan) 		

BAHAGIAN C : MAKLUMAT PIHAK KEDUA

Maklumat Pihak Kedua	
Nama Organisasi :	
Alamat : (Tandatangan dan Cop)
Bahagian/ Unit/ Muzium :	
Fakulti/ Pusat	Tarikh:
Nama Pemohon :	
Jawatan :	
Nombor telefon pejabat :	
Nombor telefon bimbit :	
E-mel :	
Faks :	
Pegawai Perhubungan (PIC) di Pihak Kedua	
Nama (PIC) :	
Bahagian/ Unit/ Muzium : (Tandatangan dan Cop)
Fakulti/ Pusat	Tarikh:
Jawatan :	
Nombor telefon pejabat :	
Nombor telefon bimbit :	
E-mel :	
Faks :	
Kategori Kolaborasi (Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada yang berkenaan)	
<ul style="list-style-type: none">▪ Kerajaan Persekutuan▪ Kerajaan Negeri▪ Badan Berkanun▪ Kerajaan Asing▪ Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC)	<ul style="list-style-type: none">▪ Pertubuhan Bukan Kerajaa▪ Institusi Pengajian Tinggi Awam/ Swasta▪ Institusi Pengajian Luar Negara▪ Syarikat Swasta▪ Lain-lain (Sila Nyatakan).....

BAHAGIAN D : JUSTIFIKASI KERJASAMA

Projek/ Program/ Aktiviti yang dicadangkan (Sila lampirkan kertas cadangan projek/ program/ aktiviti/ kerjasama)

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

Bidang Kerjasama (Sila tandakan pada yang berkenaan)

- Konservasi
- Pendidikan dan Pengembangan
- Pemasaran Muzium
- Koleksi
- Pembangunan Modal Insan
- Persidangan/Seminar
- Pameran
- Dasar dan Perancangan Strategik
- Fasiliti/Kemudahan
- Penyelidikan
- Keselamatan Muzium
- Lain-lain: (Sila Nyatakan)
- Penerbitan
- Perhubungan Awam
-

Latar Belakang (Sila berikan maklumat ringkas tentang bentuk persefahaman yang pernah dilaksanakan sebelum ini sehingga mendorong kedua-dua belah pihak meneruskan kerjasama ini ke suatu peringkat yang lebih mapan)

Objektif (Nyatakan tujuan kerjasama ini diadakan)

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

Cadangan Pihak-Pihak Terlibat Untuk Kerjasama (Senaraikan muzium/ bahagian/ unit yang telah dikenalpasti terlibat dalam kerjasama ini)

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

Faedah/ Output/ Outcome/ Impak Kepada Pihak-Pihak Terlibat

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

Implikasi Kewangan

Dana : (Sila tandakan pada sumber dana untuk semua projek/ program/ aktiviti yang akan dijalankan)

- Pembiayaan Persendirian (masing-masing membiayai)
 - Pembiayaan bersama
 - Pihak ketiga, sila nyatakan,
-
- Lain-lain, sila nyatakan,
-

Tempoh Kerjasama (Sila nyatakan anggaran tempoh dan jangkaan tarikh mula hingga tamat kerjasama)

Tempoh (tahun/ bulan) :

Cadangan tarikh kerjasama bermula :

Cadangan tarikh kerjasama tamat:

BAHAGIAN E : IMPLIKASI CUKAI

(Potongan Cukai Penajaan Aktiviti Kesenian, Kebudayaan dan Warisan di Bawah Subseksyen 34(6)(k) Akta Cukai Pendapatan 1967)

- Ada
- Tiada

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

(Pengesahan Penerimaan Borang Permohonan Dilengkapkan oleh Urus Setia Penyelaras di Unit Dasar dan Perancangan Strategik (UDPS), Jabatan Muzium Malaysia (JMM))

Diterima oleh:
(Tandatangan dan Cop)
Pembantu Muzium UDPS

Disemak oleh:
(Tandatangan dan Cop)
Penolong Kurator/ Kurator UDPS

Tarikh: Tarikh:

BAHAGIAN F : PERAKUAN

Ulasan Timbalan Ketua Pengarah (Dasar)

.....
.....
.....
.....

Tarikh:

(Tandatangan dan Cop)

BAHAGIAN G : KELULUSAN

Ulasan Ketua Pengarah

.....
.....
.....
.....

Tarikh:

(Tandatangan dan Cop)

FORMAT KERTAS CADANGAN PROJEK/ PROGRAM/ AKTIVITI

- i. Pencadang
- ii. Bidang kerjasama (mengikut skop/ bidang kerjasama di dalam pernyataan persefahaman)
- iii. Tajuk
- iv. Justifikasi pemilihan tajuk
- v. Latar belakang/ Deskripsi:
- vi. Objektif: Nyatakan tujuan program/ aktiviti/ projek ini diadakan.
- vii. Pihak-pihak terlibat:
- viii. Faedah/ impak kepada pihak-pihak terlibat:
- ix. Implikasi kewangan (jika ada)
- x. Tempoh (lampirkan carta alir kerja/ carta perbatuan/ jadual kerja):
- xi. Bentuk hasil kerjasama/ output (pameran/ buku/ katalog/ seminar/dll):
- xii. Status:

Catatan: Format yang sama juga boleh digunakan bagi pembentangan kementerian/ jabatan/ agensi/ institusi/ bahagian/ unit dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Bersama (JPB) dan Mesyuarat Pra Jawatankuasa Pengurusan Bersama (Pra JPB).

Lampiran C**FORMAT PELAPORAN STATUS PROGRAM KUMPULAN KERJA BERSAMA (KKB)**

BIL.	NAMA KERJASAMA	PROGRAM/ AKTIVITI/ PROJEK	STATUS
1.		Tajuk : Tarikh : Tempat : Masa : Pencadang : Rujukan :	

Jadual 1: Format Pelaporan Status Projek Kumpulan Kerja Bersama (KKB)**Catatan:**

- Templat ini boleh digunakan untuk pembentangan kementerian/ jabatan/ agensi/ institusi/ bahagian/ unit dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Bersama (JPB) dan Mesyuarat Pra Jawatankuasa Pengurusan Bersama (Pra JPB).
- Ketua KKB perlu mengemukakan minit mesyuarat/ laporan perbincangan kepada penyelaras (Unit Dasar dan Perancangan Strategik) sebagai rekod dan pemantauan dari semasa ke semasa

Lampiran D

RUJUKAN TAMBAHAN

- i. Arahan Perbendaharaan 31 Julai 2008
<https://www.mof.gov.my/pdf/arahan-perbendaharaan/arahan-perbendaharaan.pdf>
- ii. Perintah-perintah Am dan Arahan Pentadbiran
<https://www.jpa.gov.my/myppsm/index.php/akta-perintah-am-peraturan>
- iii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (1971) (Akta 30)
<https://www.moe.gov.my/dasar/1195-akta-a1342-bm-pindaan-auku-2009/file>
- iv. Pekeliling Pentadbiran Bil. 5 Kementerian Pengajian Tinggi
<https://edasar.ump.edu.my/2008/pekeliling-pentadbiran-8/11-pekeliling-pentadbiran-bilangan-5-tahun-2008/file>
- v. Garis Panduan Potongan Cukai Potongan Cukai Penajaan Aktiviti Kesenian, Kebudayaan dan Warisan Di Bawah Subseksyen 34(6)(k) Akta Cukai Pendapatan 1967
<http://www.motac.gov.my/program/tabung-insentif/insentif-potongan-cukai-penajaan>
- vi. Akta 120: Akta Kontrak Kerajaan 1949
http://mpsegamat.gov.my/sites/default/files/akta06 - akta_kontrak_kerajaan_1949_akta_120 - bm_bi.pdf
- vii. Pekeling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2020: Pemerkasaan Penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam
<https://docs.jpa.gov.my/docs/pp/2020/pp012020.pdf>



KEMENTERIAN PELANCONGAN
SENI DAN BUDAYA
JABATAN MUZIUM MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERMUZIUMAN

**PEMETERAIAN KERJASAMA *ADHOC*
(peringkat muzium/ bahagian/ unit)**

TARIKH KUATKUASA GARIS PANDUAN

1 JUN 2022

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Pengenalan	1
Objektif	1
Punca Kuasa	2
Definisi Terma	2 - 4
Tarikh Permohonan	4
Kaedah Permohonan	4
Tatacara/ Syarat-syarat Permohonan	
● Permohonan Pelaksanaan Kerjasama/ Kolaborasi	5 - 6
● Pelaksanaan Program	7
Carta Alir Pemeteraian Kerjasama Dalam Negara	8
Senarai Keperluan Maklumat Yang Perlu Dikemukakan <i>(Check List)</i> Semasa Permohonan	9
Senarai Pembayaran/Maklumat Bayaran (Fi/Caj) Yang Dikenakan	8
Makluman Keputusan Permohonan Yang Dikeluarkan Kepada Pemohon	9
Maklumat Pembaharuan/ Pindaan/ Pembatalan (Jika Berkaitan)	9
Lampiran	
A) Borang Permohonan Pewujudan Kerjasama	10 - 14
B) Format Kertas Cadangan Projek/ Program/ Aktiviti	15
C) Rujukan Tambahan	16

1. PENGENALAN/ KETERANGAN

Jalinan kerjasama domestik merupakan suatu mekanisme penting bagi membantu Jabatan Muzium Malaysia (JMM) mencapai visi dan misi yang ditetapkan. Perkara ini melibatkan kebolehan, kebijaksanaan dan keberkesanan dalam mewujudkan suasana kerjasama serta hubungan yang efektif dengan institusi-institusi lain di peringkat nasional. Ia juga diwujudkan bagi mencapai permuafakatan dan perkongsian pintar atau strategik yang mapan di antara JMM dengan institusi-institusi berkenaan. Selain itu, ia turut berperanan membina identiti dan imej JMM sebagai badan induk (*parent body*) yang menerajui bidang permuziuman di negara ini. Satu prosedur kerja yang lebih terancang dan tersusun disediakan dalam garis panduan ini sejajar dengan pematuhan kepada Prosedur Operasi Standard (SOP) dalam melahirkan warga muzium yang berkemahiran dan berwibawa.

2. OBJEKTIF

- i. Memberi panduan kepada semua warga muzium berhubung dengan tatacara pemeteraian kerjasama secara adhoc bersama pihak pemegang taruh agar setiap program yang dirancang dapat dilaksanakan dengan jayanya.
- ii. Mewujudkan prosedur kerja yang lebih teratur, kemas dan mematuhi peraturan Kerajaan yang ditetapkan.
- iii. Membina jaringan kerjasama yang mapan di peringkat nasional melalui pemeteraian dokumen perjanjian dalam pelbagai bidang berkaitan aspek permuziuman.
- iv. Memperkasakan perancangan dan pelaksanaan dalam pelbagai program/ aktiviti yang bersesuaian melalui pertukaran idea serta kepakaran demi memartabatkan imej institusi permuziuman negara di persada antarabangsa.

3. PUNCA KUASA

- i. Akta Kuasa Menteri
- ii. *ICOM Code of Ethics for Museum (1986)*
- iii. Dasar Kebudayaan Negara (DAKEN)
- iv. Dasar Pelancongan Negara
- v. Pelan Strategik MOTAC 2021-2025
- vi. Pelan Strategik JMM 2018 -2022
- vii. Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)
- viii. Dasar Industri Kreatif
- ix. Dasar Pendidikan Kebangsaan
- x. Dasar atau polisi antarabangsa (PBB, UNESCO, OIC)
- xi. Dasar yang digunakan oleh Wisma Putra untuk Hubungan Antarabangsa
- xii. Prosedur Operasi Standard (SOP)

4. DEFINISI TERMA

i. Kerjasama Strategik

Suatu jalinan kerjasama antara agensi kerajaan.

ii. Kerjasama Pintar

Jalinan kerjasama di antara agensi kerajaan dengan institusi/ sektor swasta/ badan bukan kerajaan/ orang persendirian dan lain-lain yang berkaitan.

iii. Pihak berkehendak

Pihak berkendak kepada kerjasama dengan pihak peneraju.

iv. Peneraju

Peneraju adalah Jabatan Muzium Malaysia (JMM).

v. Urus Setia

Urus setia bagi pelaksanaan pemeteraian kerjasama adalah Unit Dasar dan Perancangan Strategik (UDPS).

vi. Memorandum Persefahaman (*Memorandum of Understanding*)

Memorandum Persefahaman merujuk kepada suatu pernyataan persefahaman dan hasrat pihak-pihak untuk bekerjasama antara satu sama lain dalam bidang-bidang tertentu tanpa mewujudkan suatu hubungan perundangan sesama mereka. Pelaksanaan MoU sebagai praktis di Jabatan/ agensi di bawah Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya (MOTAC) adalah berbentuk terikat dan tidak terikat.

MoU dalam bentuk terikat ini adalah di mana pihak-pihak yang terlibat dalam pemeteraian ini akan terikat kepada apa-apa obligasi, tanggungan atau liabiliti secara perundangan mengikut persetujuan kedua-dua belah pihak yang terlibat. Pihak-pihak tersebut bersetuju mematuhi semua peruntukan yang dinyatakan dalam MoU dan juga bersetuju untuk mengikat diri masing-masing dari segi undang-undang

Manakala MoU dalam bentuk tidak terikat pula tidak akan memberikan apa-apa obligasi, tanggungan atau liabiliti secara perundangan yang akan ditanggung oleh pihak-pihak yang terlibat.

vii. Surat Hasrat (*Letter of Intent (LoI)*)

Surat hasrat ialah suatu pernyataan hasrat atau niat pihak-pihak untuk bekerjasama. Ia tidak boleh mengikat pihak-pihak secara undang-undang dan kekal sebagai suatu hasrat atau niat.

viii. Terma Rujukan (*Term of Reference (TOR)*)

Penciptaan spesifikasi teknikal adalah peringkat yang paling penting dalam sesebuah projek atau kerjasama. TOR yang betul boleh menjelaskan hubungan antara pihak berkehendak dan peneraju, boleh

merumuskan keperluan ciri-ciri projek masa depan serta menjadi asas kepada pengesahan kerja yang dilakukan.

5. TARIKH PERMOHONAN

Permohonan adalah terbuka sepanjang tahun.

6. KAEADAH PERMOHONAN

ATAS TALIAN

- i. Muat turun borang di www.jmm.gov.my
- ii. Emailkan borang ke kamarulk@jmm.gov.my

MANUAL

Borang yang dimuat turun dari laman web boleh diserahkan atau dipos ke:

Ketua Pengarah

Jabatan Muzium Malaysia

Jalan Damansara, 50566 Kuala Lumpur

7. PIAGAM PELANGGAN TEMPOH PEMPROSESAN PERMOHONAN

Satu (1) bulan dan tiga (3) hari atau bersamaan dengan 33 hari.

8. TATACARA/ SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

1.1 Permohonan Pelaksanaan Kerjasama/ Kolaborasi:

KETERANGAN	PERINCIAN TUGASAN	BORANG/ DOKUMEN BERKAITAN	TEMPOH MASA
PROSES PERMOHONAN			
BORANG PERMOHONAN	<p>i. Melengkapkan borang permohonan beserta kertas cadangan yang boleh dimuat turun dari laman web JMM serta menghantar semua dokumen berkaitan melalui email, pos atau serahan tangan kepada urus setia; atau</p> <p>ii. Mengemukakan Surat Hasrat (LoI) dan kertas cadangan terus kepada Ketua Pengarah JMM; atau</p>	<ul style="list-style-type: none">• Borang Permohonan Mewujudkan Dokumen Kerjasama (rujuk Lampiran A)• Templat Kertas Cadangan Projek/ Program/ Aktiviti/ Kerjasama	3 hari bekerja
PEMAKLUMAN KEPUTUSAN	<p>i. Kelulusan akan diberikan SEKIRANYA PERNYATAAN HASRAT ADALAH JELAS dan tertakluk kepada syarat-syarat dan keperluan-keperluan pihak peneraju.</p> <p>ii. Sekiranya PERNYATAAN HASRAT ADALAH TIDAK JELAS, pihak berkehendak perlu mengemukakan semula permohonan dengan pindaan kepada urus setia untuk pertimbangan semula.</p>	Surat Rasmi	7 hari bekerja

KETERANGAN	PERINCIAN TUGASAN	BORANG	TEMPOH MASA
PROSES SETUJU TERIMA			
PERBINCANGAN & PEMBENTANGAN	Pihak berkehendak membuat perbincangan dan pembentangan dalam merangka program dan bentuk kerjasama bersama pihak peneraju.		1 hari bekerja
IMPLIKASI KEWANGAN	Sekiranya melibatkan implikasi kewangan, pihak peneraju layak menerima insentif pelepasan cukai tertakluk kepada ketetapan di dalam Garis Panduan Potongan Cukai Potongan Cukai Penajaan Aktiviti Kesenian, Kebudayaan dan Warisan Di Bawah Subseksyen 34(6)(k) Akta Cukai Pendapatan 1967.		14 hari bekerja

1.2 Pelaksanaan Program

KETERANGAN	PERINCIAN TUGASAN	BORANG	TEMPOH MASA
PROSES PENILAIAN			
PELAKSANAAN PROGRAM/ AKTIVITI	Pihak berkehendak melaksanakan program bersama pihak peneraju seperti yang telah dipersetujui oleh kedua belah pihak.		7 hari bekerja (tertakluk kepada kelulusan peneraju)
PENAMATAN	Kerjasama kedua belah pihak tamat selepas program selesai dilaksanakan.		1 hari bekerja

9. CARTA ALIR PELAKSANAAN KERJASAMA/ KOLABORASI

**10. SENARAI KEPERLUAN MAKLUMAT YANG PERLU DIKEMUKAKAN
(CHECK LIST) SEMASA PERMOHONAN**

BIL	NAMA MAKLUMAT/DOKUMEN
1.	BORANG PERMOHONAN PEWUJUDAN KERJASAMA (Rujuk Lampiran A)
2.	Syarat-syarat seperti di Syarat-syarat Permohonan

11. SENARAI PEMBAYARAN/MAKLUMAT BAYARAN (FI/CAJ) YANG DIKENAKAN

BIL	ITEM	FI (RM)	KAEDAH PEMBAYARAN
1	Tidak berkenaan		

12. MAKLUMAN KEPUTUSAN PERMOHONAN YANG DIKELUARKAN KEPADA PEMOHON

KAEDAH PENYAMPAIAN KEPUTUSAN KEPADA PEMOHON	Permohonan yang berjaya atau tidak berjaya akan dimaklumkan menerusi surat, emel atau telefon.
--	--

13. MAKLUMAT PEMBAHARUAN/ PINDAAN/ PEMBATALAN (JIKA BERKAITAN)

Berdasarkan Borang Permohonan Pewujudan Kerjasama (Lampiran A) yang dipohon oleh pihak berkehendak.

14. RUJUKAN YANG BERKAITAN

Sila rujuk Lampiran C

Lampiran A

BORANG PERMOHONAN PEWUJUDAN KERJASAMA



جباٰن موزیوم مليسيا

JABATAN MUZIUM MALAYSIA
DEPARTMENT OF MUSEUMS MALAYSIA

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia
Ministry of Tourism, Arts and Culture Malaysia
Jalan Damansara
50566 Kuala Lumpur
Malaysia



Tel : 603-2267 1000
Faks : 603-2284 9103
www.jmm.gov.my

BAHAGIAN A: KATEGORI KERJASAMA

Kategori Kerjasama: (Sila tandakan ☐ pada ruangan yang berkenaan)	
Kerjasama Dalam Negara	
Jangka Pendek	Jangka Panjang
<input type="checkbox"/> Surat Niat (LoI) <input type="checkbox"/> Perjanjian <input type="checkbox"/> Kontrak <input type="checkbox"/> Pembaharuan Kerjasama	<input type="checkbox"/> Memorandum Persefahaman (MoU) <input type="checkbox"/> Nota Kerjasama (NK) <input type="checkbox"/> Memorandum Perjanjian (MoA) <input type="checkbox"/> Pembaharuan Kerjasama
Kerjasama Luar Negara	
Jangka Pendek	Jangka Panjang
<input type="checkbox"/> Letter of Undertaking (LoU) <input type="checkbox"/> Perjanjian <input type="checkbox"/> Kontrak	<input type="checkbox"/> Memorandum Persefahaman (MoU) Sila Nyatakan:

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PENERAJU

Maklumat Peneraju	
Nama Organisasi :	
Alamat :	
Bahagian/ Unit/ Muzium :	
Fakulti/ Pusat	
Nama Pemohon :	
Jawatan :	
Nombor Telefon Pejabat:	
Nombor Telefon Bimbit :	
E-Mel :	
Faks :	
	(Tandatangan dan Cop)
	Tarikh:

Pegawai Perhubungan (PIC) di Pihak Peneraju	
Nama (PIC) : Bahagian/ Unit/ Muzium : Fakulti/ Pusat Jawatan : Nombor telefon pejabat : Nombor telefon bimbit : E-mel : Faks : (Tandatangan dan Cop) Tarikh:
Kategori Kolaborasi (Sila tandakan ☐ pada yang berkenaan)	
<input type="checkbox"/> Kerajaan Persekutuan <input type="checkbox"/> Kerajaan Negeri <input type="checkbox"/> Badan Berkanun <input type="checkbox"/> Kerajaan Asing <input type="checkbox"/> Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC)	<input type="checkbox"/> Pertubuhan Bukan Kerajaa <input type="checkbox"/> Institusi Pengajian Tinggi Awam/ Swasta <input type="checkbox"/> Institusi Pengajian Luar Negara <input type="checkbox"/> Syarikat Swasta <input type="checkbox"/> Lain-lain (Sila Nyatakan).....

BAHAGIAN C : MAKLUMAT PIHK KEDUA

Maklumat Pihak Kedua	
Nama Organisasi : Alamat : Bahagian/ Unit/ Muzium : Fakulti/ Pusat Nama Pemohon : Jawatan : Nombor telefon pejabat : Nombor telefon bimbit : E-mel : Faks : (Tandatangan dan Cop) Tarikh:
Pegawai Perhubungan (PIC) di Pihak Kedua	
Nama (PIC) : Bahagian/ Unit/ Muzium : Fakulti/ Pusat Jawatan : Nombor telefon pejabat : Nombor telefon bimbit : E-mel : Faks : (Tandatangan dan Cop) Tarikh:
Kategori Kolaborasi (Sila tandakan ☐ pada yang berkenaan)	
<input type="checkbox"/> Kerajaan Persekutuan <input type="checkbox"/> Kerajaan Negeri <input type="checkbox"/> Badan Berkanun <input type="checkbox"/> Kerajaan Asing <input type="checkbox"/> Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC)	<input type="checkbox"/> Pertubuhan Bukan Kerajaa <input type="checkbox"/> Institusi Pengajian Tinggi Awam/ Swasta <input type="checkbox"/> Institusi Pengajian Luar Negara <input type="checkbox"/> Syarikat Swasta <input type="checkbox"/> Lain-lain (Sila Nyatakan).....

BAHAGIAN D : JUSTIFIKASI KERJASAMA

Projek/ Program/ Aktiviti yang dicadangkan (Sila lampirkan kertas cadangan projek/ program/ aktiviti/ kerjasama)
i. ii. iii. iv. v.
Bidang Kerjasama (Sila tandakan <input type="checkbox"/> pada yang berkenaan)
<input type="checkbox"/> Konservasi <input type="checkbox"/> Pendidikan dan Pengembangan <input type="checkbox"/> Koleksi <input type="checkbox"/> Pembangunan Modal Insan <input type="checkbox"/> Pameran <input type="checkbox"/> Dasar dan Perancangan Strategik <input type="checkbox"/> Penyelidikan <input type="checkbox"/> Keselamatan Muzium <input type="checkbox"/> Penerbitan <input type="checkbox"/> Perhubungan Awam
..... <input type="checkbox"/> Pemasaran Muzium <input type="checkbox"/> Persidangan/Seminar <input type="checkbox"/> Fasiliti/Kemudahan <input type="checkbox"/> Lain-lain: (Sila Nyatakan)
Latar Belakang (Sila berikan maklumat ringkas tentang bentuk persefahaman yang pernah dilaksanakan sebelum ini sehingga mendorong kedua-dua belah pihak meneruskan kerjasama ini ke suatu peringkat yang lebih mapan)
Objektif (Nyatakan tujuan kerjasama ini diadakan)
i. ii. iii. iv. v.
Cadangan Pihak-Pihak Terlibat Untuk Kerjasama (Senaraikan muzium/ bahagian/ unit yang telah dikenalpasti terlibat dalam kerjasama ini)
i. ii. iii. iv. v.
Faedah/ Output/ Outcome/ Impak Kepada Pihak-Pihak Terlibat
i. ii. iii. iv. v.
Implikasi Kewangan
Dana : (Sila tandakan <input type="checkbox"/> pada sumber dana untuk semua projek/ program/ aktiviti yang akan dijalankan)
<input type="checkbox"/> Pembiayaan Persendirian (masing-masing membiayai) <input type="checkbox"/> Pembiayaan bersama

Pihak ketiga, sila nyatakan,

Lain-lain, sila nyatakan,

Tempoh Kerjasama (Sila nyatakan anggaran tempoh dan jangkaan tarikh mula hingga tamat kerjasama)

Tempoh (tahun/ bulan) :

Cadangan tarikh kerjasama bermula :

Cadangan tarikh kerjasama tamat :

BAHAGIAN E : IMPLIKASI CUKAI

(Potongan Cukai Penajaan Aktiviti Kesenian, Kebudayaan dan Warisan di Bawah Subseksyen 34(6)(k) Akta Cukai Pendapatan 1967)

Ada
 Tiada

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

(Pengesahan Penerimaan Borang Permohonan Dilengkapkan oleh Urus Setia Penyelaras di Unit Dasar dan Perancangan Strategik (UDPS), Jabatan Muzium Malaysia (JMM))

Diterima oleh:
(Tandatangan dan Cop)
Pembantu Muzium UDPS

Disemak oleh:
(Tandatangan dan Cop)
Penolong Kurator/ Kurator UDPS

Tarikh:

Tarikh:

BAHAGIAN F : PERAKUAN

Ulasan Timbalan Ketua Pengarah (Dasar)

.....
.....
.....
.....

Tarikh:

(Tandatangan dan Cop)

BAHAGIAN G : KELULUSAN

Ulasan Ketua Pengarah

.....
.....
.....
.....

Tarikh:

(Tandatangan dan Cop)

FORMAT KERTAS CADANGAN PROJEK/ PROGRAM/ AKTIVITI

- i. Pencadang
- ii. Bidang kerjasama (mengikut skop/ bidang kerjasama di dalam pernyataan persefahaman)
- iii. Tajuk
- iv. Justifikasi pemilihan tajuk
- v. Latar belakang/ Deskripsi:
- vi. Objektif: Nyatakan tujuan program/ aktiviti/ projek ini diadakan.
- vii. Pihak-pihak terlibat:
- viii. Faedah/ impak kepada pihak-pihak terlibat:
- ix. Implikasi kewangan (jika ada)
- x. Tempoh (lampirkan carta alir kerja/ carta perbatuan/ jadual kerja):
- xi. Bentuk hasil kerjasama/ output (pameran/ buku/ katalog/ seminar/ dll):
- xii. Status:

Catatan: Format yang sama juga boleh digunakan bagi pembentangan kementerian/ jabatan/ agensi/ institusi/ bahagian/ unit dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Bersama (JPB) dan Mesyuarat Pra Jawatankuasa Pengurusan Bersama (Pra JPB).

RUJUKAN TAMBAHAN

- i. Arahan Perbendaharaan 31 Julai 2008
<https://www.mof.gov.my/pdf/arahan-perbendaharaan/arahan-perbendaharaan.pdf>
- ii. Perintah-perintah Am dan Arahan Pentadbiran
<https://www.jpa.gov.my/myppsm/index.php/akta-perintah-am-peraturan>
- iii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (1971) (Akta 30)
<https://www.moe.gov.my/dasar/1195-akta-a1342-bm-pindaan-auku-2009/file>
- iv. Pekeliling Pentadbiran Bil. 5 Kementerian Pengajian Tinggi
<https://edasar.ump.edu.my/2008/pekeliling-pentadbiran-8/11-pekeliling-pentadbiran-bilangan-5-tahun-2008/file>
- v. Garis Panduan Potongan Cukai Potongan Cukai Penajaan Aktiviti Kesenian, Kebudayaan dan Warisan Di Bawah Subseksyen 34(6)(k) Akta Cukai Pendapatan 1967
<http://www.motac.gov.my/program/tabung-insentif/insentif-potongan-cukai-penajaan>
- vi. Akta 120: Akta Kontrak Kerajaan 1949
http://mpsegamat.gov.my/sites/default/files/akta06_-_akta_kontrak_kerajaan_1949_akta_120_-_bm_bi.pdf
- vii. Pekeling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2020: Pemerkasaan Penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam
<https://docs.jpa.gov.my/docs/pp/2020/pp012020.pdf>



KEMENTERIAN PELANCONGAN
SENI DAN BUDAYA
JABATAN MUZIUM MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERMUZIUMAN

PEMETERAIAN KERJASAMA LUAR NEGARA

TARIKH KUATKUASA GARIS PANDUAN

1 JUN 2022

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Pengenalan	1
Objektif	1
Punca Kuasa	2
Definisi Terma	2-4
Tarikh Permohonan	4
Kaedah Permohonan	5
Tempoh Pemprosesan Permohonan	5
Syarat Pematuhan	5
 Tatacara/ Syarat-syarat Permohonan	
• Permohonan Pemeterai Kerjasama	6-8
• Pelaksanaan Pemeterai Kerjasama (selepas Majlis Pemeterai)	8
 Carta Alir Pemeterai Kerjasama Dalam Negara	9
 Senarai Keperluan Maklumat Yang Perlu Dikemukakan (<i>Check List</i>) Semasa Permohonan	10
 Senarai Pembayaran/Maklumat Bayaran (Fi/Caj) Yang Dikenakan	10
Makluman Keputusan Permohonan Yang Dikeluarkan Kepada Pemohon	10
 Maklumat Pembaharuan/ Pindaan/ Pembatalan (Jika Berkaitan)	10
 Lampiran:	
A) Borang Permohonan Pewujudan Kerjasama	11-15
B) Format Kertas Cadangan Projek/ Program/ Aktiviti	16
C) Rujukan Tambahan	17

1. PENGENALAN

Jalinan kerjasama luar negara merupakan suatu mekanisme penting bagi membantu Jabatan Muzium Malaysia (JMM) mencapai visi dan misi yang ditetapkan. Perkara ini melibatkan kebolehan, kebijaksanaan dan keberkesanan dalam mewujudkan suasana kerjasama serta hubungan yang efektif dengan institusi-institusi lain di peringkat antarabangsa. Selain itu, ia turut berperanan membina identiti dan imej JMM di pesada dunia yang menerajui bidang permuziuman di negara ini. Satu prosedur kerja yang lebih terancang dan tersusun disediakan dalam garis panduan ini sejajar dengan pematuhan kepada Prosedur Operasi Standard (SOP) dalam mencapai program-program di peringkat antabangsa.

2. OBJEKTIF

- i. Memberi panduan kepada semua pemegang taruh atau pihak berkepentingan di luar negara berhubung dengan tatacara pemeteraian kerjasama bersama JMM.
- ii. Mewujudkan prosedur kerja yang lebih teratur, kemas dan mematuhi peraturan Kerajaan yang ditetapkan.
- iii. Membina jaringan kerjasama yang mapan di peringkat antarabangsa melalui pemeteraian dokumen perjanjian dalam pelbagai bidang berkaitan aspek permuziuman.
- iv. Memperkasakan perancangan dan pelaksanaan dalam pelbagai program/ aktiviti yang bersesuaian melalui pertukaran idea serta kepakaran demi memartabatkan imej institusi permuziuman negara di persada antarabangsa.
- v. Memastikan setiap program yang dirancang dapat dilaksanakan dengan jayanya.

3. PUNCA KUASA

- i. Fungsi Ketua Pengarah
- ii. *ICOM Code of Ethics for Museum (1986)*
- iii. Dasar Kebudayaan Negara (DAKEN)
- iv. Dasar Pelancongan Negara
- v. Pelan Strategik MOTAC 2021-2025
- vi. Pelan Strategik JMM 2018 -2022
- vii. Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)
- viii. Dasar Industri Kreatif
- ix. Dasar Pendidikan Kebangsaan
- x. Dasar atau polisi antarabangsa (PBB, UNESCO, OIC)
- xi. Dasar yang digunakan oleh Wisma Putra untuk Hubungan Antarabangsa
- xii. Prosedur Operasi Standard (SOP)

4. DEFINISI TERMA

4.1 Kerjasama Pintar

Jalinan kerjasama di antara agensi kerajaan dengan institusi/ sektor swasta/ badan bukan kerajaan/ orang persendirian dan lain-lain yang berkaitan.

4.2 Pihak berkehendak

Pihak berkendak kepada kerjasama dengan pihak peneraju.

4.3 Peneraju

Peneraju adalah Jabatan Muzium Malaysia (JMM)

4.4 Urus Setia

Urus setia bagi pelaksanaan pemeteraian kerjasama adalah Unit Dasar dan Perancangan Strategik (UDPS).

4.5 Surat Hasrat/ *Letter of Intent (LoI)*

Surat hasrat ialah suatu pernyataan hasrat atau niat pihak-pihak untuk bekerjasama. Ia tidak boleh mengikat pihak-pihak secara undang-undang dan kekal sebagai suatu hasrat atau niat.

4.6 Aku Janji/ *Letter of Undertaking (LoU)*

Merujuk kepada keadaan yang mana pihak-pihak bersetuju untuk mewujudkan suatu perhubungan di dalam bidang-bidang tertentu terutamanya berkaitan pameran antarabangsa tanpa mewujudkan hubungan perundangan di antara pihak-pihak. Ia merupakan satu teks formal membincangkan terma dan persetujuan yang telah dirundingkan secara lisan sebelum satu kontrak terperinci dikemukakan.

4.7 Memorandum Persefahaman (*Memorandum of Understanding*)

Memorandum Persefahaman merujuk kepada suatu pernyataan persefahaman dan hasrat pihak-pihak untuk bekerjasama antara satu sama lain dalam bidang-bidang tertentu tanpa mewujudkan suatu hubungan perundangan sesama mereka. Pelaksanaan MoU sebagai praktis di Jabatan/ agensi di bawah Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya (MOTAC) adalah berbentuk terikat dan tidak terikat.

MoU dalam bentuk terikat ini adalah di mana pihak-pihak yang terlibat dalam pemeteraian ini akan terikat kepada apa-apa obligasi, tanggungan atau liabiliti secara perundangan mengikut persetujuan kedua-dua belah pihak yang terlibat. Pihak-pihak tersebut bersetuju mematuhi semua peruntukan yang dinyatakan dalam MoU dan juga bersetuju untuk mengikat diri masing-masing dari segi undang-undang

Manakala MoU dalam bentuk tidak terikat pula tidak akan memberikan apa-apa obligasi, tanggungan atau liabiliti secara perundangan yang akan ditanggung oleh pihak-pihak yang terlibat.

4.8 Memorandum Perjanjian/ *Memorandum Of Agreement (MoA)*

Memorandum Perjanjian merujuk kepada keadaan di mana pihak-pihak bersetuju untuk mewujudkan suatu perhubungan perundangan sesama mereka dan berdasarkan kepada balasan atau beberapa janji yang dibuat oleh pihak yang satu lagi. Pihak-pihak adalah terikat kepada tanggungjawab-tanggungjawab, obligasi-obligasi dan liabiliti-liabiliti yang telah dipersetujui secara bersama. MoA bertujuan untuk melaksanakan kerjasama-kerjasama yang telah dinyatakan melalui MoU dan pihak-pihak bersetuju untuk mematuhi semua peruntukan yang dinyatakan dalam MoA dan juga bersetuju untuk mengikat diri masing-masing dari segi undang-undangNota Kerjasama (NK)

4.9 Perjanjian Kebudayaan/ *Cultural Agreement*

Perjanjian format berbentuk unilateral atau bilateral yang melibatkan syarat-syarat tertentu merujuk kepada hubungan kebudayaan dan intelektual bertujuan mempromosikan perkara-perkara yang dipersetujui antara pihak-pihak terlibat.

4.10 Kontrak

Merujuk kepada kontrak dari kerajaan Malaysia (diwakili oleh Jabatan Muzium Malaysia) bersama syarikat yang dilantik bagi aktiviti-aktiviti berkaitan jabatan yang hendak dilaksanakan terikat dengan implikasi perundangan.

5. TARIKH PERMOHONAN

Permohonan adalah terbuka sepanjang tahun.

6. KAE DAH PERMOHONAN

ATAS TALIAN	i. Muat turun borang di www.jmm.gov.my ii. Emailkan borang ke kamarulk@jmm.gov.my
MANUAL	Borang yang dimuat turun dari laman web boleh diserahkan atau dipos ke: Ketua Pengarah Jabatan Muzium Malaysia Jalan Damansara, 50566 Kuala Lumpur

7. TEMPOH PEMPROSESAN PERMOHONAN

Dua (1) bulan dan empat (17) hari atau bersamaan dengan 48 hari.

8. SYARAT PEMATUHAN

Sebarang permohonan yang melibatkan Memorandum Perjanjian (MoA) perlu dirujuk untuk kelulusan Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya (MOTAC). Untuk keterangan lanjut sila hubungi urus setia.

9. TATACARA/ SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

9.1 Permohonan Pemeteraian Kerjasama:

KETERANGAN	PERINCIAN TUGASAN	BORANG/ DOKUMEN BERKAITAN	TEMPOH MASA
PROSES PERMOHONAN			
BORANG PERMOHONAN	Melengkapkan borang permohonan yang boleh dimuat turun dari laman web JMM, melampirkan cadangan program/aktiviti melalui email, pos atau serahan tangan kepada urus setia.	<ul style="list-style-type: none">• Borang Permohonan Mewujudkan Dokumen Kerjasama (rujuk Lampiran A)• Templat Kertas Cadangan Projek/ Program/ Aktiviti/ Kerjasama	3 hari bekerja
PEMAKLUMAN KEPUTUSAN	i. Kelulusan diberikan SEKIRANYA tiada sebarang pindaan kepada borang permohonan ii. Sekiranya TERDAPAT PINDAAN, pihak berkehendak perlu membuat pembetulan dan dihantar semula kepada urus setia untuk pertimbangan semula.		7 hari bekerja

KETERANGAN	PERINCIAN TUGASAN	BORANG	TEMPOH MASA
PROSES PENERIMAAN MEMORANDUM			
TERIMA MEMORANDUM	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan draf MoU yang lengkap berdasarkan perbincangan kandungan yang dipersetujui secara bersama. ii. Sekiranya tiada pindaan, pihak berkehendak perlu mengemukakan draf MoU baharu berkenaan kepada urus setia tiga (3) bulan sebelum cadangan tarikh pemeteraihan. iii. Penggunaan Bahasa Inggeris dalam dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, sekiranya ada lampiran, boleh disediakan dalam Bahasa Melayu (sila rujuk Pekeling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2020: Pemerkasaan Penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam). 		7 hari bekerja
SEMAKAN PUU	<ul style="list-style-type: none"> i. Penasihat Undang-Undang (PUU) MOTAC membuat semakan dan pengesahan undang-undang ke atas draf MoU dan mengeluarkan surat perakuan semakan. ii. Sekiranya TERDAPAT PINDAAN, pihak berkehendak perlu membuat pembetulan dan dihantar semula kepada urus setia untuk semakan semula. iii. SEKIRANYA tiada sebarang pindaan, aktiviti boleh diteruskan kepada Pemeteraihan Kerjasama 	Surat Perakuan Semakan	14 hari bekerja
PEMETERAIAN KERJASAMA	<ul style="list-style-type: none"> i. Penandatangan/ perwakilan bagi pihak peneraju adalah Ketua Pengarah dan saksi adalah Timbalan Ketua 		14 hari bekerja

KETERANGAN	PERINCIAN TUGASAN	BORANG	TEMPOH MASA
	Pengarah (Dasar) atau pihak yang diturunkan kuasa oleh Ketua Pengarah untuk mewakilinya.		
SALINAN MOU	Dua (2) dokumen asal yang ditandatangani diserahkan kepada pihak peneraju.		3 hari bekerja

9.2 Pelaksanaan Pemeteraian Kerjasama (selepas Majlis Pemeteraian):

KETERANGAN	PERINCIAN TUGASAN	BORANG	TEMPOH MASA
PROSES PENILAIAN			
PEMAKLUMAN PENYERAHAN LAPORAN PROGRAM/ AKTIVITI	Pihak berkendak perlu menyediakan laporan aktiviti/ program sebanyak satu (1) selepas pameran/program selesai dan menyerahkannya kepada urus setia.	Templat laporan dan kertas cadangan	7 hari bekerja

10. CARTA ALIR PEMETERAIAN KERJASAMA DALAM NEGARA

Carta Alir	Keterangan Aktiviti	Borang/ Dokumen Berkaitan	Tempoh Masa
<pre> graph TD M([Mula]) --> A[] A --> B[] B --> C{ } C -- lulus --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G{ } G -- terima --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> K{ } K -- tolak --> L[] L --> M([Tamat]) </pre> <p>Mula</p> <p>Melengkapkan borang permohonan yang dilampirkan bersama kertas cadangan program/aktiviti kepada urus setia</p> <p>Diluluskan?</p> <p>Memaklumkan kelulusan kepada pemohon</p> <p>Terima Memorandom</p> <p>Semakan PUU</p> <p>Diterima?</p> <p>Pemeterai Kerjasama</p> <p>Menyerahkan dua (2) salinan dokumen asal yang ditandatangani kepada pihak peneraju</p> <p>Laporan program/ aktiviti oleh pihak berkehendak</p> <p>Selesai</p>	<p>Borang Permohonan Mewujudkan Dokumen Kerjasama & Templat Kertas Cadangan Projek/Program/aktiviti</p> <p>Surat Perakuan Semakan</p> <p>Laporan</p>	<p>3 hari bekerja</p> <p>7 hari bekerja</p> <p>7 hari bekerja</p> <p>14 hari bekerja</p> <p>14 hari bekerja</p> <p>3 hari bekerja</p> <p>7 hari bekerja</p>	

**11. SENARAI KEPERLUAN MAKLUMAT YANG PERLU DIKEMUKAKAN
(CHECK LIST) SEMASA PERMOHONAN**

BIL	NAMA MAKLUMAT/DOKUMEN
1.	BORANG PERMOHONAN PEWUJUDAN KERJASAMA (Rujuk Lampiran A)
2.	Syarat-syarat seperti di Syarat-syarat Permohonan

12. SENARAI PEMBAYARAN/MAKLUMAT BAYARAN (FI/CAJ) YANG DIKENAKAN

BIL	ITEM	FI (RM)	KAEDAH PEMBAYARAN
1	Tidak berkenaan		

13. MAKLUMAN KEPUTUSAN PERMOHONAN YANG DIKELUARKAN KEPADA PEMOHON

KAEDAH PENYAMPAIAN KEPUTUSAN KEPADA PEMOHON	Permohonan yang berjaya atau tidak berjaya akan dimaklumkan menerusi surat, emel atau telefon.
--	--

14. MAKLUMAT PEMBAHARUAN/ PINDAAN/ PEMBATALAN (JIKA BERKAITAN)

Berdasarkan Borang Permohonan Pewujudan Kerjasama (Lampiran A) yang dipohon oleh pihak berkehendak.

15. RUJUKAN YANG BERKAITAN

Sila rujuk Lampiran B dan C

Lampiran A

BORANG PERMOHONAN PEWUJUDAN KERJASAMA



جباٰن موزيُوم مليسيَا

JABATAN MUZIUM MALAYSIA
DEPARTMENT OF MUSEUMS MALAYSIA

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia
Ministry of Tourism, Arts and Culture Malaysia
Jalan Damansara
50566 Kuala Lumpur
Malaysia



Tel : 603-2267 1000
Faks : 03-2284 9103
www.jmm.gov.my

BAHAGIAN A: KATEGORI KERJASAMA

Kategori Kerjasama: (Sila tandakan pada ruangan yang berkenaan)

Kerjasama Dalam Negara

Jangka Pendek	Jangka Panjang
<input type="checkbox"/> Surat Niat (LoI) <input type="checkbox"/> Perjanjian <input type="checkbox"/> Kontrak <input type="checkbox"/> Pembaharuan Kerjasama	<input type="checkbox"/> Memorandum Persefahaman (MoU) <input type="checkbox"/> Nota Kerjasama (NK) <input type="checkbox"/> Memorandum Perjanjian (MoA) <input type="checkbox"/> Pembaharuan Kerjasama

Kerjasama Luar Negara

Jangka Pendek	Jangka Panjang
<input type="checkbox"/> Letter of Undertaking (LoU) <input type="checkbox"/> Perjanjian <input type="checkbox"/> Kontrak	<input type="checkbox"/> Memorandum Persefahaman (MoU) Sila Nyatakan:

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PENERAJU

Maklumat Peneraju	
Nama Organisasi :	
Alamat : (Tandatangan dan Cop)
Bahagian/ Unit/ Muzium :	
Fakulti/ Pusat	
Nama Pemohon :	
Jawatan :	Tarikh:
Nombor Telefon Pejabat:	
Nombor Telefon Bimbit :	
E-Mel :	
Faks :	

Pegawai Perhubungan (PIC) di Pihak Peneraju	
Nama (PIC) : Bahagian/ Unit/ Muzium : Fakulti/ Pusat Jawatan : Nombor telefon pejabat : Nombor telefon bimbit : E-mel : Faks :	(Tandatangan dan Cop) Tarikh:
Kategori Kolaborasi (Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada yang berkenaan)	
<input type="checkbox"/> Kerajaan Persekutuan <input type="checkbox"/> Kerajaan Negeri <input type="checkbox"/> Badan Berkanun <input type="checkbox"/> Kerajaan Asing <input type="checkbox"/> Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC)	<input type="checkbox"/> Pertubuhan Bukan Kerajaan <input type="checkbox"/> Institusi Pengajian Tinggi Awam/ Swasta <input type="checkbox"/> Institusi Pengajian Luar Negara <input type="checkbox"/> Syarikat Swasta <input type="checkbox"/> Lain-lain (Sila Nyatakan)
.....	

BAHAGIAN C : MAKLUMAT PIHAK KEDUA

Maklumat Pihak Kedua	
Nama Organisasi : Alamat : Bahagian/ Unit/ Muzium : Fakulti/ Pusat Nama Pemohon : Jawatan : Nombor telefon pejabat : Nombor telefon bimbit : E-mel : Faks :	(Tandatangan dan Cop) Tarikh:

Pegawai Perhubungan (PIC) di Pihak Kedua	
Nama (PIC) : Bahagian/ Unit/ Muzium : Fakulti/ Pusat Jawatan : Nombor telefon pejabat : Nombor telefon bimbit : E-mel : Faks :	(Tandatangan dan Cop) Tarikh:

Kategori Kolaborasi (Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada yang berkenaan)	
<input type="checkbox"/> Kerajaan Persekutuan <input type="checkbox"/> Kerajaan Negeri <input type="checkbox"/> Badan Berkanun <input type="checkbox"/> Kerajaan Asing <input type="checkbox"/> Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC)	<input type="checkbox"/> Pertubuhan Bukan Kerajaan <input type="checkbox"/> Institusi Pengajian Tinggi Awam/ Swasta <input type="checkbox"/> Institusi Pengajian Luar Negara <input type="checkbox"/> Syarikat Swasta <input type="checkbox"/> Lain-lain (Sila Nyatakan)

BAHAGIAN D : JUSTIFIKASI KERJASAMA

Projek/ Program/ Aktiviti yang dicadangkan (Sila lampirkan kertas cadangan projek/ program/ aktiviti/ kerjasama)

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

Bidang Kerjasama (Sila tandakan pada yang berkenaan)

- | | | |
|---------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Konservasi | <input type="checkbox"/> Pendidikan dan Pengembangan | <input type="checkbox"/> Pemasaran Muzium |
| <input type="checkbox"/> Koleksi | <input type="checkbox"/> Pembangunan Modal Insan | <input type="checkbox"/> Persidangan/Seminar |
| <input type="checkbox"/> Pameran | <input type="checkbox"/> Dasar dan Perancangan Strategik | <input type="checkbox"/> Fasiliti/Kemudahan |
| <input type="checkbox"/> Penyelidikan | <input type="checkbox"/> Keselamatan Muzium | <input type="checkbox"/> Lain-lain: (Sila Nyatakan) |
| <input type="checkbox"/> Penerbitan | <input type="checkbox"/> Perhubungan Awam | |

Latar Belakang (Sila berikan maklumat ringkas tentang bentuk persefahaman yang pernah dilaksanakan sebelum ini sehingga mendorong kedua-dua belah pihak meneruskan kerjasama ini ke suatu peringkat yang lebih mapan)

Objektif (Nyatakan tujuan kerjasama ini diadakan)

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

Cadangan Pihak-Pihak Terlibat Untuk Kerjasama (Senaraikan muzium/ bahagian/ unit yang telah dikenalpasti terlibat dalam kerjasama ini)

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

Faedah/ Output/ Outcome/ Impak Kepada Pihak-Pihak Terlibat

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

Implikasi Kewangan

Dana : (Sila tandakan pada sumber dana untuk semua projek/ program/ aktiviti yang akan dijalankan)

- Pembiayaan Persendirian (masing-masing membiayai)
 - Pembiayaan bersama
 - Pihak ketiga, sila nyatakan,
-

- Lain-lain, sila nyatakan,
-

Tempoh Kerjasama (Sila nyatakan anggaran tempoh dan jangkaan tarikh mula hingga tamat kerjasama)

Tempoh (tahun/ bulan) :

Cadangan tarikh kerjasama bermula :

Cadangan tarikh kerjasama tamat :

BAHAGIAN E : IMPLIKASI CUKAI

(Potongan Cukai Penajaan Aktiviti Kesenian, Kebudayaan dan Warisan di Bawah Subseksyen 34(6)(k) Akta Cukai Pendapatan 1967)

- Ada
- Tiada

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

(Pengesahan Penerimaan Borang Permohonan Dilengkapkan oleh Urus Setia Penyelaras di Unit Dasar dan Perancangan Strategik (UDPS), Jabatan Muzium Malaysia (JMM))

Diterima oleh:
(Tandatangan dan Cop)
Pembantu Muzium UDPS

Disemak oleh:
(Tandatangan dan Cop)
Penolong Kurator/ Kurator UDPS

Tarikh:

Tarikh:

BAHAGIAN F : PERAKUAN

Ulasan Timbalan Ketua Pengarah (Dasar)

.....
.....
.....
.....

Tarikh:

(Tandatangan dan Cop)

BAHAGIAN G : KELULUSAN

Ulasan Ketua Pengarah

.....
.....
.....
.....

Tarikh:

(Tandatangan dan Cop)

FORMAT KERTAS CADANGAN PROJEK/ PROGRAM/ AKTIVITI

- i. Pencadang
- ii. Bidang kerjasama (mengikut skop/ bidang kerjasama di dalam pernyataan persefahaman)
- iii. Tajuk
- iv. Justifikasi pemilihan tajuk
- v. Latar belakang/ Deskripsi:
- vi. Objektif: Nyatakan tujuan program/ aktiviti/ projek ini diadakan.
- vii. Pihak-pihak terlibat:
- viii. Faedah/ impak kepada pihak-pihak terlibat:
- ix. Implikasi kewangan (jika ada)
- x. Tempoh (lampirkan carta alir kerja/ carta perbatuan/ jadual kerja):
- xi. Bentuk hasil kerjasama/ output (pameran/ buku/ katalog/ seminar/ dll):
- xii. Status:

Catatan: Format yang sama juga boleh digunakan bagi pembentangan kementerian/ jabatan/ agensi/ institusi/ bahagian/ unit.

RUJUKAN TAMBAHAN

- i. Arahan Perbendaharaan 31 Julai 2008
<https://www.mof.gov.my/pdf/arahan-perbendaharaan/arahan-perbendaharaan.pdf>
- ii. Perintah-perintah Am dan Arahan Pentadbiran
<https://www.jpa.gov.my/myppsm/index.php/akta-perintah-am-peraturan>
- iii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (1971) (Akta 30)
<https://www.moe.gov.my/dasar/1195-akta-a1342-bm-pindaan-auku-2009/file>
- iv. Pekeling Pentadbiran Bil. 5 Kementerian Pengajian Tinggi
<https://edasar.ump.edu.my/2008/pekeliling-pentadbiran-8/11-pekeliling-pentadbiran-bilangan-5-tahun-2008/file>
- v. Garis Panduan Potongan Cukai Potongan Cukai Penajaan Aktiviti Kesenian, Kebudayaan dan Warisan Di Bawah Subseksyen 34(6)(k) Akta Cukai Pendapatan 1967
<http://www.motac.gov.my/program/tabung-insentif/insentif-potongan-cukai-penajaan>
- vi. Akta 120: Akta Kontrak Kerajaan 1949
http://mpsegamat.gov.my/sites/default/files/akta06_-akta_kontrak_kerajaan_1949_akta_120_-bm_bi.pdf
- vii. Pekeling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2020: Pemerkasaan Penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam
<https://docs.jpa.gov.my/docs/pp/2020/pp012020.pdf>



KEMENTERIAN PELANCONGAN
SENI DAN BUDAYA
JABATAN MUZIUM MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERMUZIUMAN

MENGGUNAKAN KHIDMAT SUKARELAWAN MUZIUM

TARIKH KUATKUASA GARIS PANDUAN

JUN 2022

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Pengenalan	1
Objektif	1
Punca Kuasa	1
Keterangan	1
Kelayakan Pemohon	1 – 2
Tarikh Permohonan	2
Kaedah Permohonan	2
Piagam Pelanggan	2
Syarat Permohonan	2 - 3
Langkah-Langkah Permohonan	3
Senarai Keperluan Maklumat Yang Perlu Dikemukakan Semasa Permohonan	3
Makluman Keputusan Permohonan/ Output Yang Dikeluarkan Kepada Pemohon	3
Lampiran:	
i. Carta Alir	4

1. PENGENALAN

Sukarelawan Muzium merupakan kumpulan tidak rasmi yang terdiri daripada jurupandu sukarelawan terlatih yang berkhidmat secara sukarela kepada muzium. Khidmat Sukarelawan Muzium diberi secara percuma kepada orang ramai. Perkhidmatan yang diberikan meliputi lawatan berpandu ke galeri muzium-muzium di bawah pengurusan Jabatan Muzium Malaysia (JMM) dalam bahasa-bahasa yang ditetapkan iaitu Bahasa Inggeris, Jepun, Perancis dan Korea.

2. OBJEKTIF

Garis panduan ini adalah sebagai panduan untuk dirujuk oleh orang ramai yang ingin menggunakan khidmat Sukarelawan Muzium di Jabatan Muzium Malaysia bagi memastikan setiap permohonan yang diterima adalah lengkap dan dapat diproses dengan lancar.

3. PUNCA KUASA

- ICOM Code of Ethics for Museum (1986)
- Akta Kuasa Menteri
- Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)
- Akta Mesin Cetak dan Penerbitan 1984 (Akta 301)
- Akta Hak Cipta 1987 (Akta 332)
- Akta Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia 1988
- Arahan Keselamatan

4. KETERANGAN

Garis panduan ini meliputi tatacara permohonan orang ramai untuk menggunakan khidmat Sukarelawan Muzium bagi lawatan berpandu di muzium-muzium bawah pentadbiran Jabatan Muzium Malaysia. Ia juga merangkumi syarat dan peraturan dalam membuat permohonan menggunakan khidmat Sukarelawan Muzium.

Lawatan berpandu Sukarelawan Muzium adalah **PERCUMA** dan disediakan dalam beberapa bahasa seperti berikut:

- Bahasa Melayu
- Bahasa Inggeris
- Bahasa Mandarin
- Bahasa Perancis
- Bahasa Korea
- Bahasa Jepun

5. KELAYAKAN PEMOHON

- Terbuka kepada orang ramai sama ada secara individu atau berkumpulan termasuk dari sekolah, institusi pendidikan, agensi kerajaan dan swasta.
- Jumlah peserta dalam kumpulan bagi setiap seorang Sukarelawan Muzium adalah seramai 10 hingga 15 orang sahaja.

6. TARIKH PERMOHONAN

Permohonan mesti dihantar dua (2) minggu sebelum tarikh lawatan berpandu dipohon di mana-mana muzium di bawah pentadbiran JMM.

7. KAEADAH PERMOHONAN (DALAM TALIAN/MANUAL)

DALAM TALIAN	mvjmmqueries@gmail.com
MANUAL	Bahagian Komunikasi Korporat Jabatan Muzium Malaysia

8. PIAGAM PELANGGAN (TEMPOH PEMPROSESAN)

5 hari (waktu bekerja) selepas tarikh permohonan dihantar.

9. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

a) SEMASA MEMOHON:

Pemohon perlu memberi butiran maklumat lawatan berpandu seperti berikut:

- Nama pemohon

- No telefon
- Emel
- Organisasi
- Tarikh
- Masa
- Jumlah peserta
- Jenis bahasa lawatan berpandu

b) SELEPAS PERMOHONAN DILULUSKAN:

Pemohon perlu datang ke muzium mengikut tarikh dan masa lawatan berpandu yang ditetapkan.

10. LANGKAH-LANGKAH PERMOHONAN (TERMASUK CARTA ALIR (*FLOW-CHART*))

Seperti di lampiran.

11. SENARAI KEPERLUAN MAKLUMAT YANG PERLU DIKEMUKAKAN (*CHECK LIST*) SEMASA PERMOHONAN

BIL	NAMA MAKLUMAT/DOKUMEN
1	Seperti syarat-syarat semasa memohon (perenggan No. 9 (a))

12. SENARAI PEMBAYARAN/MAKLUMAT BAYARAN (FI/CAJ) YANG DIKENAKAN

TIADA

13. MAKLUMAN KEPUTUSAN PERMOHONAN / OUTPUT YANG DIKELUARKAN KEPADA PEMOHON

KAEDAH PENYAMPAIAN KEPUTUSAN KEPADA PEMOHON	Maklum balas akan diberi menerusi emel dan telefon.
--	---

LAMPIRAN

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN KHIDMAT SUKARELAWAN MUZIUM DI BAWAH JABATAN MUZIUM MALAYSIA

	KETERANGAN AKTIVITI	PEGAWAI / BAHAGIAN YANG BERTANGGUNGJAWAB	TEMPOH MASA
<p>Mula Pemohon menghantar permohonan khidmat Sukarelawan Muzium di Jabatan Muzium Malaysia Permohonan diterima Status permohonan akan dimaklumkan Tamat</p> <p>Permohonan dihantar melalui emel sebelum tarikh lawatan berpandu Permohonan akan diproses dalam tempoh lima hari bekerja Pemohon akan dimaklumkan status permohonan sama ada berjaya atau tidak melalui emel atau telefon</p>	<p>Sukarelawan Muzium Sukarelawan Muzium dan Bahagian Komunikasi Korporat Jabatan Muzium Malaysia Bahagian Komunikasi Korporat Jabatan Muzium Malaysia</p>	<p>Dua minggu sebelum tarikh lawatan Lima hari bekerja Hari keenam bekerja</p>	



KEMENTERIAN PELANCONGAN
SENI DAN BUDAYA
JABATAN MUZIUM MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERMUZIUMAN

PENGAMBILAN SUKARELAWAN MUZIUM

TARIKH KUATKUASA GARIS PANDUAN

JUN 2022

KANDUNGAN

PERKARA	KANDUNGAN	MUKA SURAT
Pengenalan		1
Objektif		1
Punca Kuasa		1
Keterangan		1
Kelayakan Pemohon		1 – 2
Tarikh Permohonan		2
Kaedah Permohonan		2
Piagam Pelanggan		2
Syarat Permohonan		2 - 3
Langkah-Langkah Permohonan		3
Senarai Keperluan Maklumat Yang Perlu Dikemukakan Semasa Permohonan		3
Makluman Keputusan Permohonan		3
Lampiran:		
i. Carta Alir		4
ii. Borang Permohonan Sukarelawan		5-6

1. PENGENALAN

Sukarelawan Muzium merupakan kumpulan tidak rasmi yang terdiri daripada jurupandu sukarelawan terlatih yang berkhidmat secara sukarela kepada muzium. Perkhidmatan yang diberikan meliputi lawatan berpandu secara percuma ke galeri muzium-muzium di bawah pengurusan Jabatan Muzium Malaysia (JMM) dalam bahasa-bahasa yang ditetapkan iaitu Bahasa Inggeris, Jepun, Perancis dan Korea. Selain memberi perkhidmatan lawatan berpandu, Sukarelawan Muzium juga terlibat dalam aktiviti permuziuman khususnya pendidikan muzium. Pengambilan Sukarelawan Muzium telah dimulakan Jabatan Muzium Malaysia pada tahun 2007.

2. OBJEKTIF

Garis panduan ini meliputi tatacara pengurusan dan penyeliaan bagi pengambilan baharu Sukarelawan Muzium.

3. PUNCA KUASA

- ICOM Code of Ethics for Museum (1986)
- Akta Kuasa Menteri
- Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)
- Akta Mesin Cetak dan Penerbitan 1984 (Akta 301)
- Akta Hak Cipta 1987 (Akta 332)
- Akta Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia 1988
- Arahan Keselamatan (E-Vetting)

4. KETERANGAN

Garis panduan ini diwujudkan atas rasional bahawa Sukarelawan Muzium sebahagian daripada komponen Jabatan Muzium Malaysia yang menjadi penghubung antara muzium dengan pelawat

5. KELAYAKAN PEMOHON

- Warganegara Malaysia atau Warganegara Asing yang memiliki dokumen perjalanan yang sah.
- Berumur 21 tahun ke atas.

- Mempunyai pengalaman dan minat yang mendalam terhadap sejarah, budaya dan warisan Malaysia.
- Berdisiplin dan menepati masa.

6. TARIKH PERMOHONAN

Borang permohonan yang telah lengkap diisi perlu dihantar ke Bahagian Komunikasi Korporat (BKK) Jabatan Muzium Malaysia, sebelum 15 Jun bagi setiap tahun semasa menerusi pilihan kaedah yang dinyatakan di no. (7) di bawah.

7. KAEADAH PERMOHONAN (ATAS TALIAN@MANUAL)

ATAS TALIAN	www.jmm.gov.my www.muziumnegara.gov.my
MANUAL	Bahagian Komunikasi Korporat Jabatan Muzium Malaysia

8. PIAGAM PELANGGAN (TEMPOH PEMPROSESAN)

10 hari (waktu bekerja) untuk pemprosesan, temuduga dan pemakluman keputusan selepas tarikh permohonan ditutup.

9. SYARAT PERMOHONAN

a) SEMASA MEMOHON

- Melengkapkan borang permohonan secara dalam talian atau luar talian.
- Melalui proses temuduga.

b) SELEPAS PERMOHONAN DILULUSKAN

- Menjalani kursus/latihan seperti berikut;
 - i. Kursus intensif selama empat bulan bermula dari bulan September hingga bulan Disember termasuk sesi pembentangan berkaitan koleksi muzium selama lima, tujuh dan lima belas minit.
 - ii. Latihan praktikal lawatan berpandu di galeri muzium selama enam bulan.

- iii. Memenuhi tuntutan kursus selama tiga kali setahun.
- iv. Menjalani program *mentor-mentee*.
- Melaksanakan Lawatan Berpandu di Galeri Muzium seperti yang telah dijadualkan.
- Membantu melaksanakan aktiviti permuziuman seperti berikut;
 - i. Aktiviti pendidikan dalam pelbagai bahasa.
 - ii. Kerja-kerja penterjemahan untuk pameran dan penerbitan.
 - iii. Mempromosikan muzium dan program/aktiviti muzium.
- Etika Berpakaian;
 - i. Kemas dan sopan (tidak menjolok mata). Seluar pendek, singlet, skirt pendek dan selipar adalah tidak dibenarkan sama sekali.
 - ii. Sentiasa memakai lencana dan *lanyard* khas.

10. LANGKAH-LANGKAH PERMOHONAN (TERMASUK CARTA ALIR (*FLOW-CHART*))

Seperti di lampiran.

11. SENARAI KEPERLUAN MAKLUMAT YANG PERLU DIKEMUKAKAN (*CHECK LIST*) SEMASA PERMOHONAN

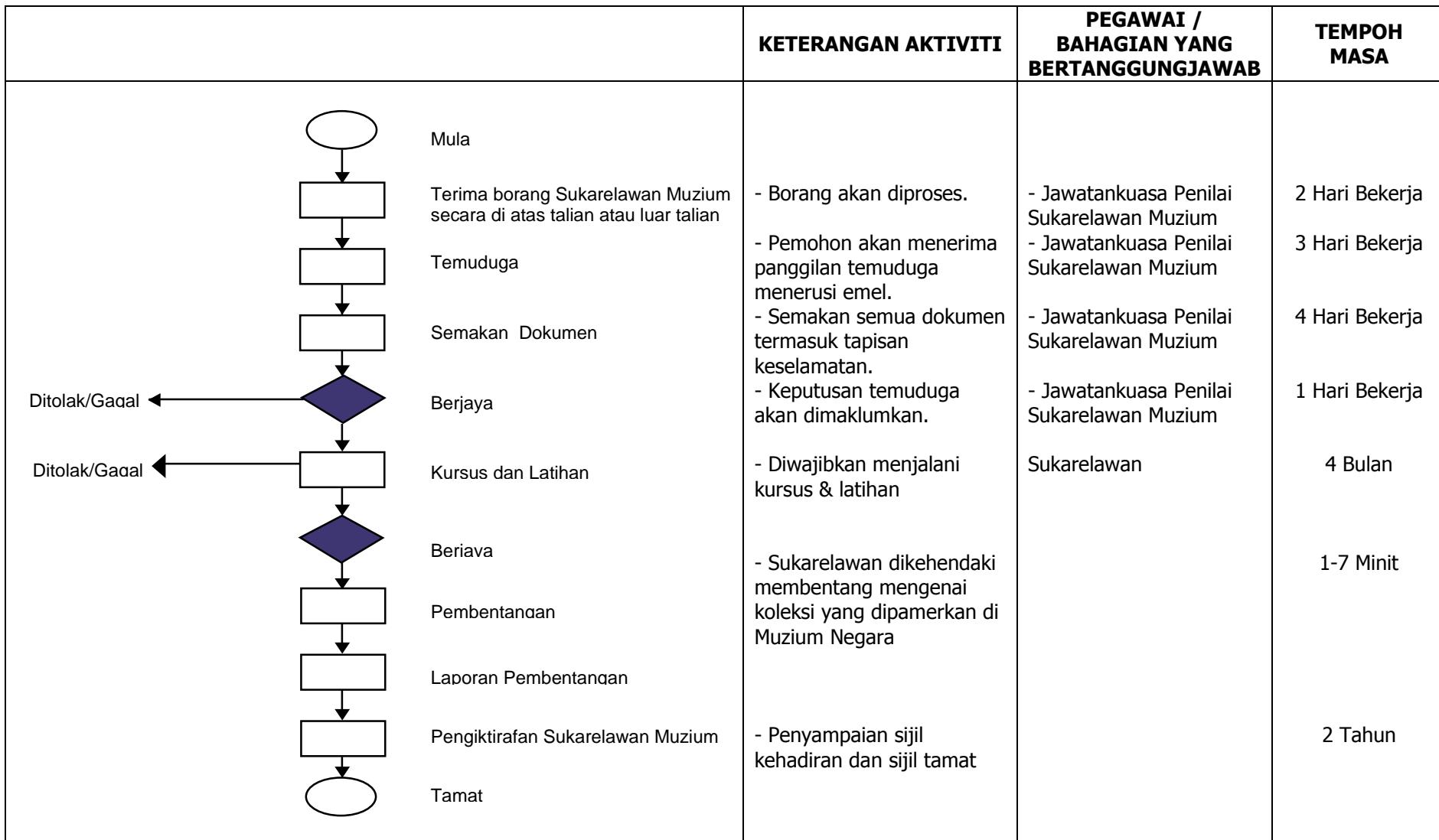
BIL	NAMA DOKUMEN
1	BORANG PERMOHONAN SUKARELAWAN MUZIUM

12. MAKLUMAN KEPUTUSAN PERMOHONAN

KAEDAH PENYAMPAIAN KEPUTUSAN KEPADA PEMOHON	Pemohon yang berjaya akan dihubungi menerusi emel.
--	---

LAMPIRAN

CARTA ALIR PROSES PENGAMBILAN SUKARELAWAN MUZIUM



CENTRAL BORANG

JMM/SM/1	No. Semakan : SM/1/	Tarikh Terima :
BORANG PERMOHONAN SUKARELAWAN MUZIUM		

1. PEMOHON

A.	Nama	
B.	No. Kad Pengenalan/ No. Pasport	
C.	Kewarganegaraan	
D.	Jantina	
E.	Tarikh Lahir	
F.	Alamat Surat-Menyurat	
G.	No. Telefon Bimbit	
H.	E-mel	
I.	Bahasa Pertuturan (sila senaraikan)	
J.	Pekerjaan (Semasa/Terdahulu)	
K.	Nama dan nombor telefon untuk dihubungi semasa Kecemasan	
L.	Kondisi Kesihatan	
M.	Hari Latihan (Selasa atau Sabtu)	
N.	Pilihan Bahasa untuk Lawatan Berpandu	

PERAKUAN KOMITMEN PEMOHON

Saya memahami bahawa Program Kursus dan Latihan Sukarelawan Muzium memerlukan komitmen padu daripada setiap ahli. Sekiranya diterima, saya bersetuju bahawa;

1. Sesi Kursus dan Latihan – akan berusaha sedaya-upaya untuk menghadiri setiap sesi kursus dan latihan. Walau bagaimanapun, sekiranya saya tidak dapat berbuat demikian atas sebab-sebab penting yang tidak dapat dielakkan, saya akan memaklumkannya lebih awal kepada pihak urus setia. Saya juga faham bahawa sekiranya saya gagal menghadiri sebanyak tiga kali sesi kursus dan latihan ini, maka permohonan saya berkemungkinan tidak dapat dipertimbangkan.
2. Kehadiran – akan mematuhi waktu kehadiran yang ditetapkan iaitu bermula pada pukul 9 pagi hingga 1 tengahari pada setiap sesi kursus dan latihan, iaitu sama ada pada hari Selasa atau Sabtu.
3. Telefon Bimbit – akan memastikan telefon bimbit diletakkan dalam mod senyap bagi mengelakkan sebarang gangguan ketika sesi kursus dan latihan.
4. Aktiviti Sampingan – akan menghadiri setiap aktiviti sampingan yang diadakan sebagai sebahagian daripada sesi kursus dan latihan.
5. Nota Kursus – akan memastikan nota kursus yang diberi semasa kursus dan latihan hanya digunakan untuk tujuan kursus dan latihan sahaja dan tidak dibenarkan digunakan untuk kepentingan luar.
6. Akses Internet – menggunakan e-mel dan media sosial rasmi Sukarelawan Muzium dalam perhubungan dalam kalangan ahli Sukarelawan Muzium
7. Pembentangan – akan menyiapkan dan menghantar laporan pembentangan dalam masa yang ditetapkan kepada urus setia.

8. Kehadiran Lawatan Berpandu – akan menghadiri sekurang-kurangnya tiga kali Lawatan Berpandu di muzium yang dianjurkan oleh Fasilitator Sukarelawan Muzium sebagai sebahagian daripada sesi kursus dan latihan
9. Syarat Kelayakan – akan berkhidmat selama dua tahun sebagai Sukarelawan Muzium.
10. Peraturan Lawatan Berpandu – TIDAK menerima sebarang bentuk bayaran sepanjang berkhidmat sebagai jurupandu muzium. Dengan ini diakui segala maklumat yang diberikan seperti di atas adalah benar. Jabatan Muzium Malaysia berhak untuk membatalkan kelayakan saya sebagai Sukarelawan Muzium pada bila-bila masa sekiranya maklumat yang diberikan adalah palsu atau melanggar peraturan yang telah ditetapkan.

.....
Tandatangan Pemohon

.....
Tarikh

Disokong oleh:

.....
Ketua Jabatan/ Agensi

.....
Tarikh

Nama

