

BAB I

PENDAHULUAN

I Dasar

Penyusunan laporan tengah tahun anggaran tahun 2013 Museum Basoeki Abdullah didasarkan pada:

- a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya tanggal 24 November 2010,
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga,
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 51 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Basoeki Abdullah tanggal 20 Juli 2012,
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor NOMOR 37/PMK.02/2012 Tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013,
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 1995 tentang Pemanfaatan Benda Cagar Budaya di Museum,
- f. Program Kerja Museum Basoeki Abdullah Tahun 2013.

II Maksud dan Tujuan

Maksud dari kegiatan ini adalah:

Untuk mengevaluasi dan melaporkan berbagai aktivitas yang telah dilaksanakan Museum Basoeki Abdullah selama enam (6) bulan tahun anggaran 2013 (Januari - Juni).

Tujuan dari kegiatan ini adalah:

- 1 Mengevaluasi dan melaporkan berbagai aktivitas yang telah dilaksanakan Museum Basoeki Abdullah selama enam (6) bulan tahun anggaran 2013 (Januari - Juni), baik kegiatan yang bersifat teknis maupun administratif dalam bentuk laporan tengah tahun.
- 2 Meningkatkan akuntabilitas Museum, kinerja pegawai museum dan keprofesionalan didalam memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pengunjung museum/masyarakat.

III. Ruang Lingkup

Bertitik tolak dari uraian tersebut di atas terutama yang berkaitan dengan maksud dan tujuan yang ingin dicapai selama enam (6) bulan tahun anggaran 2013, maka ruang lingkup Laporan Tengah Tahun Museum Basoeeki Abdullah meliputi:

- 1 Gambaran tentang hasil pelaksanaan program sesuai dengan tugas dan fungsi serta hambatan dan usaha penanggulangannya, evaluasi kegiatan keseluruhan selama 6 (enam) bulan yang telah dilaksanakan (Januari s/d Juni 2013),
- 2 Keadaan organisasi dan tata laksana, ketenagaan, perlengkapan, anggaran dan lain-lain,
- 3 Kesimpulan dan saran-saran atas gambaran dan keadaan serta data pendukung yang memperjelas gambaran tersebut di atas.

BAB II

PELAKSANAAN RENCANA DAN PROGRAM TENGAH TAHUN 2013

A. HASIL YANG TELAH DICAPAI

Pelaksanaan rencana dan program Museum Basoeeki Abdullah tengah tahun 2013 dibagi kedalam 2 kegiatan, yaitu:

1. Kegiatan teknis

Museum Basoeeki Abdullah mempunyai tugas melakukan pengkajian, pengumpulan, registrasi, perawatan, pengamanan, penyajian, publikasi dan fasilitasi di bidang benda bernilai seni dan karya tokoh Basoeeki Abdullah, diantaranya:

A. Koleksi museum yang dikelola meliputi:

1. Pameran Keliling/bersama di Magelang (Jawa Tengah)

Tujuan : Mempromosikan dan mempublikasikan keberadaan Museum Basoeeki Abdullah pada masyarakat dan generasi muda

Sasaran/lokasi : Magelang (Jawa Tengah)

Pelaksanaan : 15 s.d. 19 April 2013

Pengarah/Penanggunng Jawab : Kepala Museum Basoeeki Abdullah

Pelaksana :
1. Dian Ardianto, S.Sn (Ketua Pelaksana)
2. Wahyono (Sie Penataan Pameran)
3. Tuti Sukmawati S.Sos (Bimbingan Edukasi/Pemandu)
4. Yoso (Sie Administrasi)
5. Prihatino (Sie Penataan Pameran)
6. Hariyem, SH (Bimbingan Edukasi/Pemandu)
7. Sri Redjeki, SH (Bimbingan Edukasi/Pemandu)
8. Henry Prasetyo (Sie Dokumentasi dan Publikasi)
9. Eka Yulianti, A. Md (Bimbingan Edukasi/Pemandu)
10. Arif Rachman (Sie Pembongkaran)
11. Junaidi Abdillah (Sie Pembongkaran)
12. Agus Sutikno (Sie Pengamanan/Supir)

Hasil :
1. Masyarakat di daerah Magelang mengetahui keberadaan Museum Basoeeki Abdullah
2. Jumlah Pengunjung Pameran keliling/bersama sebanyak 16.250 pengunjung

**FOTO KEGIATAN PAMERAN KELILING/BERSAMA
DI MAGELANG (JAWA TENGAH)**



**Bapak Bupati Jawa Tengah Sedang
Meresmikan Pameran Keliling di Magelang**



Suasana Pameran Keliling di Magelang

2. Pameran Keliling/bersama di Garut (Jawa Barat)

Tujuan : Mempromosikan dan mempublikasikan keberadaan Museum Basoeeki Abdullah pada masyarakat dan generasi muda

Sasaran/lokasi : Garut (Jawa Barat)

Pelaksanaan : 6 s.d. 11 Mei 2013

Pengarah/Penanggujawab : Kepala Museum Basoeeki Abdullah

Pelaksana :

1. Wahyono (Ketua Pelaksana)
2. Tuti Sukmawati S.Sos (Bimbingan Edukasi/Pemandu)
3. Yoso (Sie Administrasi)
4. Prihatino (Sie Dokumentasi dan Publikasi)
5. Hariyem, SH (Bimbingan Edukasi/Pemandu)
6. Sri Redjeki, SH (Bimbingan Edukasi/Pemandu)
7. Dian Ardianto, S. Sn (Sie Penataan Pameran)
8. Henry Prasetyo (Sie Dokumentasi dan Publikasi)
9. Eka Yulianti, A. Md (Bimbingan Edukasi/Pemandu)
10. Arif Rachman (Sie Pembongkaran)
11. Junaidi Abdillah (Sie Penataan Pameran)
12. Sadimin (Sie Pengamanan)
13. Agus Sutikno (Sie Pengamanan/Supir)
14. Asep Syarifudin (Sie Pengamanan)
15. Seno Haji (Sie Pengamanan/Pembongkaran)
16. Heruyanto (Sie Pengamanan/Pembongkaran)
17. Fadil (Sie Pengamanan)

Hasil :

1. Masyarakat di daerah Garut mengetahui keberadaan Museum Basoeeki Abdullah
2. Jumlah Pengunjung Pameran keliling/bersama sebanyak 5720 pengunjung

**FOTO KEGIATAN PAMERAN KELILING/BERSAMA
DI GARUT (JAWA BARAT)**



Acara Tarian untuk Menyambut Bupati Garut yang akan Membuka Acara Pameran



Para Siswa-Siswi Berfoto Bersama di Stand Museum Basoeki Abdullah

B. Museum yang Direvitalisasi (Masih dalam Proses Pelaksanaan) meliputi:

1. Penyempurnaan Tata Pameran Tetap Museum Basoeki Abdullah

Tujuan : Membuat ruang tata pameran terlihat lebih baik, indah dan representatif guna memberikan pelayanan yang baik kepada pengunjung museum

Sasaran/lokasi : Museum Basoeki Abdullah

Pelaksanaan : Masih dalam proses

Pengarah/Penanggunng Jawab : Kepala Museum Basoeki Abdullah

Pelaksana : 1. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
2. Panitia Penerima Barang dan Jasa
3. Pihak Konsultan Perencana
4. Pihak ketiga

Hasil : -

C. Masyarakat yang Mengapresiasi Museum meliputi:

1. Penyuluhan museum di Kalimantan Selatan.

Tujuan : Mempromosikan dan mempublikasikan keberadaan Museum Basoeki Abdullah pada masyarakat dan generasi muda

Sasaran/lokasi : Kalimantan Selatan.

Pelaksanaan : 21 April 2013

Pengarah/Penanggunng Jawab : Kepala Museum Basoeki Abdullah

Pelaksana : 1. Tuti Sukmawati S.Sos(Ketua Tim)
2. Dian Ardianto (Penyuluh)
3. Wahyono (Penyuluh)

Hasil : 1. Siswa-Siswi SD Banjarbaru 02, 04 dan 08 mengetahui keberadaan Museum Basoeki Abdullah
2. Jumlah Siswa yang disuluh sebanyak 400 Siswa

FOTO KEGIATAN PENYULUHAN BERSAMA MUSEUM DI KALIMANTAN SELATAN



**Suasana Penyuluhan Bersama di Museum
Lambung Mangkurat**



**Suasana Penyuluhan Bersama di SDN
Banjarbaru**

2. Lomba Lukis

Tema : Ayo ke Museum

Tujuan :

1. Memperkenalkan lebih dekat Lukisan Basoeki Abdullah/ Museum Basoeki Abdullah kepada generasi muda
2. Meningkatkan Apresiasi dan Menumbuhkan-kembangkan bakat dan kreatifitas generasi muda khususnya dalam bidang seni lukis.

Sasaran/lokasi : Generasi muda (TK, SD) di Museum Basoeki Abdullah.

Pelaksanaan : 27 Juni 2013

Narasumber/Tim Juri Tingkat SD:

1. Drs. Aris Ibnu Darojad (Ketua merangkap anggota)
2. Drs. Nesther (Anggota)
3. Toto S. (Anggota)

Narasumber/Tim Juri Tingkat TK:

1. S. Wito (Ketua merangkap anggota)
2. Budi Eriyoko S.Sn. (Anggota)
3. Widayat (Anggota)

Pengarah/Penangguna Jawab : Kepala Museum Basoeki Abdullah

Pelaksana :

1. Arif Rachman (Ketua Pelaksana)
2. Dian Ardianto, S. Sn (Sekretaris)
3. Tuti Sukmawati S.Sos (Sie. Publikasi)
4. Wahyono (Sie. Bagian umum)
5. Yoso (Sie. Administrasi)
6. Prihatino (Sie. Perlengkapan)
7. Hariyem, SH (Sie. konsumsi)
8. Henry Prasetyo (Sie. Dokumentasi)
9. Eka Yulianti (Sie. Humas/MC)
10. Junaidi Abdillah (Sie. Perlengkapan)

11. Sadimin (Pengamanan)
12. Agus Sutikno (Pengamanan)
13. Heruyanto (Pengamanan)
14. Asep Syarifudin (Pengamanan)
15. Seno Haji (Pengamanan)
16. M. Fadil (Pengamanan)
17. Aldi Febrian (Kebersihan)
18. Helmi (Kebersihan)

Hasil :

1. Generasi Muda mengenal lebih dekat Lukisan Basoeki Abdullah/ Museum Basoeki Abdullah;
2. Apresiasi dan bakat / kreatifitas generasi muda khususnya dalam bidang seni lukis dapat tersalurkan (terapresiasi);
3. Jumlah Siswa/siswi yang mengikuti Lomba Lukis Sebanyak 116 Siswa.

FOTO KEGIATAN LOMBA LUKIS DI MUSEUM BASOEKI ABDULLAH



Suasana Lomba Melukis di Museum Basoeki Abdullah



Para Pemenang Lomba Lukis Berfoto Bersama Sambil Memamerkan Hasil Karyanya

D. Koleksi museum yang direinventarisasi meliputi:

1. Pembuatan sistem kodefikasi koleksi museum

Tujuan : Pengkodean Koleksi Museum Basoeki Abdullah

Sasaran/lokasi : Koleksi Museum Basoeki Abdullah

Pelaksanaan : April s/d Mei 2013

Pengarah/Penanggujawab : Kepala Museum Basoeki Abdullah

Pelaksana :

1. Tuti Sukmawati S.SOS(Ketua Tim)
2. Henry Prasetyo (Sekretaris)
3. Wahyono
4. Dian Ardianto
5. Arif Rachman
6. Prihatino
7. Hariyem
8. Sri Redjeki
9. Yoso

10. Eka Yulianti
 11. Junaidi Abdullah
 Hasil : Pembuatan kodefikasi Koleksi Museum Basoeki Abdullah sebanyak 600 koleksi

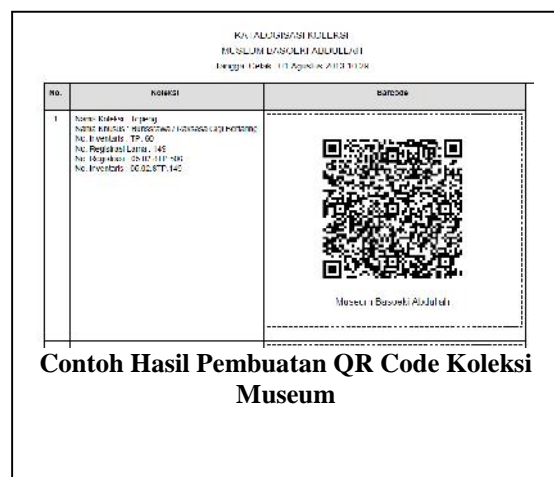
FOTO KEGIATAN KOMPUTERISASI DATABASE KOLEKSI PERPUSTAKAAN MUSEUM BASOEKI ABDULLAH



2. Redesign website museum Basoeki Abdullah dan Implementasi QR Code koleksi museum

Tujuan : Mempublikasikan Museum Basoeki Abdullah dan kegiatan-kegiatan yang pernah dan akan dilaksanakan oleh pihak Museum Basoeki Abdullah
 Sasaran/lokasi : Koleksi Museum Basoeki Abdullah
 Pelaksanaan : Mei s/d Juni 2013
 Pelaksana : Pihak Ketiga (Kontraktual)
 Hasil : Redesign website museum Basoeki Abdullah dan Implementasi QR Code koleksi museum sebanyak 509 buah

FOTO KEGIATAN REDESIGN WEBSITE MUSEUM BASOEKI ABDULLAH DAN IMPLEMENTASI QR CODE KOLEKSI MUSEUM



E. Koleksi museum yang dikaji (Masih dalam Proses Pelaksanaan) meliputi:

1. Kajian Lukisan Basoeeki Abdullah dengan tema “Perjuangan, Sosial dan Kemanusiaan” (Masih dalam proses)

Tujuan : 1. Mengetahui lebih dalam data dan informasi yang berkaitan dengan karya-karya lukis Basoeeki Abdullah guna memberikan informasi kepada masyarakat dan generasi muda sehingga menambah ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan seni lukis.
2. Mengapresiasikan para generasi muda dan masyarakat di bidang seni lukis

Sasaran/lokasi : Jawa Barat dan Thailand

Pelaksanaan : Masih dalam proses

Pengarah/Penanggujawab : Kepala Museum Basoeeki Abdullah

Peneliti Utama : 1. Dr. Agus Aris Munandar
2. Drs. Aris Ibnu Darajat
3. Drs. Nester

Pembantu Madya : 1. Drs. Joko Madsono, M.Hum
2. Linda Sunarti SS, M.Hum
3. Dian Ardianto, S.Sn
4. Wahyono

Pengelola Data : 1. Budi Eriyoko, S.sn
2. Dra. Irna Trilestari, M.Hum
3. Tuty Sukmawati, S.Sos

Koordinator Peneliti : 1. Hariyem, SH

Sekretariat Penelitian : 1. Yoso
2. Sri Redjeki Pujiati, SH
3. Henry Prasetyo
4. Prihatino

Pembantu Survey : 1. Junaidi Abdillah
2. Eka Yulianty
3. Arif Rachman

Hasil : -

2. Kajian Keluarga Pelukis Abdullah (Abdullah Suryosubroto, Sujono Abdullah dan Basoeeki Abdullah) (Masih dalam proses)

Tujuan : 1. Mengetahui lebih dalam data dan informasi yang berkaitan dengan karya-karya lukis Basoeeki Abdullah guna memberikan informasi kepada masyarakat dan generasi muda sehingga menambah ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan seni lukis
2. Memfasilitasi pengkajian dan layanan edukasi dibidang benda bernilai seni dan karya tokoh Basoeeki Abdullah dan keluarga

Sasaran/lokasi : Solo dan Yogyakarta

Pelaksanaan : Masih dalam proses

Pengarah/Penangung Jawab : Kepala Museum Basoeki Abdullah

Peneliti Utama : 1. Drs. Agus Darmawan T
2. Mieke Susanto
3. Drs. Joko Madsono, M. Hum

Sekretariat Penelitian : 1. Hariyem, SH
2. Yoso
3. Prihatino
4. Henry Prasetyo

Pembantu Survey : 1. Arif Rachman
2. Junaidi Abdillah
3. Eka Yulianty

Hasil : -

3. Kajian Koleksi Museum Basoeki Abdullah

Tujuan : 1. Mengetahui lebih dalam data dan informasi yang berkaitan dengan karya-karya lukis Basoeki Abdullah guna memberikan informasi kepada masyarakat dan generasi muda sehingga menambah ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan seni lukis
2. Memfasilitasi pengkajian dan layanan edukasi dibidang benda bernilai seni dan karya tokoh Basoeki Abdullah dan keluarga
3. Menyajikan dalam berbagai bentuk informasi serta sumber-sumber data dari hasil pengkajian di Museum Basoeki Abdullah guna mendukung pameran di museum baik pameran tetap maupun pameran temporer atau keliling

Sasaran/lokasi : Surabaya dan Malang

Pelaksanaan : Masih dalam proses

Pengarah/Penangung Jawab : Kepala Museum Basoeki Abdullah

Ketua : Wahyono

Sekretaris : Arif Rachman

Anggota : 1. Dian Ardianto, S.Sn.
2. Yoso
3. Tuty Sukmawati, S.Sos
4. Junaidi Abdillah

2. Kegiatan Ketatausahaan

Selain mempunyai tugas teknis seperti tersebut diatas, Museum Basoeki Abdullah juga menyelenggarakan fungsi pelaksanaan urusan ketatausahaan Museum Basoeki Abdullah, diantaranya:

a. Urusan Kepegawaian

Kegiatan Urusan Kepegawaian, meliputi:

1. Mengurus absensi pegawai, sejumlah: 12 pegawai.
2. Membuat DUK yang dilakukan setiap akhir semester I, dan membuat LKP setiap semester.
3. Mengurus pengusulan KP dan KGB. Kenaikan gaji berkala tahun 2012 sebanyak 4 orang, cuti tahunan 1 orang.

4. Mengurus keluar/masuk surat dinas dan pengarsipannya.
5. Melaksanakan peningkatan SDM Pegawai sebanyak 5 kegiatan, terdiri dari:
 - a. Bimtek Konservasi Foto Bersejarah

Pelaksanaan : (Junaidi Abdillah)

Tempat : Hotel Millenium, Jakarta.

Tujuan : Untuk meningkatkan SDM dalam bidang konservasi.
 - b. Bimtek SOP Persuratan

Pelaksanaan : (Junaidi Abdillah)

Tempat : Wisma Industri, Cisarua, Bogor.

Tujuan : Untuk meningkatkan SDM dalam bidang SOP Persuratan.
 - c. Bimtek SOP Protokoler

Pelaksanaan : (Prihatino)

Tempat : Pasir Mukti, Cibinong.

Tujuan : Untuk meningkatkan SDM dalam bidang SOP Protokoler.
 - d. Bimtek Design Grafis

Pelaksanaan : (Muslih Zainuddin Utomo)

Tempat : Museum Nasional, Jakarta.

Tujuan : Untuk meningkatkan SDM dalam bidang Design Grafis.
 - e. Bimtek Investigasi Pengamanan

Pelaksanaan : (Seno Haji)

Tempat : Wisma Jidayat, Cisarua, Bogor.

Tujuan : Untuk meningkatkan SDM dalam bidang pengamanan.

b. Urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga

- a) Perlengkapan

Pekerjaan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

 1. Pengadaan barang inventaris kantor.
 2. Pemeliharaan/*service* peralatan penunjang teknis.
 3. Pembelian premium untuk kendaraan roda 4.
 4. Pemeliharaan kendaraan roda 4.
 5. Pekerjaan pemeliharaan gedung.
 6. Langganan daya dan jasa: telepon, listrik, dan internet.
 7. Belanja keperluan sehari-hari perkantoran.
 8. Pengadaan barang ATK
- b). Administrasi
 1. Melayani pemakaian dan pengeluaran barang ATK untuk keperluan kelompok kerja
 2. Pencatatan barang hasil pengadaan kebutuhan rutin kantor.
 3. Membuat laporan SIMAK/BMN .
 4. Pendistribusian bahan dan alat ke kelompok kerja.
- c). Rumah Tangga
 1. Mengkoordinir pembersihan ruangan dan halaman kantor melalui jasa cleaning service

2. Menjaga keamanan dan ketertiban melalui penempatan SATPAM
3. Pemeliharaan gedung dan sarana kantor.

c. Urusan Keuangan

- a). Melaksanakan Administrasi dan Pertanggungjawaban Keuangan seperti:
 1. Melaksanakan pembukuan Kas Umum (BKU) dan buku-buku pembantu lainnya, seperti buku harian, kas kecil, catatan kredit kredit, posisi anggaran, SPM, bank, cek, dan pajak.
 2. Melaksanakan pembayaran terhadap bukti pengeluaran/kwitansi yang sah dan telah setuju dibayar oleh Kepala sesuai MAK masing-masing.
 3. Menutup buku, membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas Triwulan I, II, III, dan IV.
 4. Menutup buku bulanan.
 5. Membuat laporan penyerapan dana setiap bulan.
 6. Membuat laporan LKKA/LKKR setiap bulan.
 7. Kirim SPM belanja pegawai, barang, dan modal setiap kali kegiatan.
 8. Menyimpan dokumen urusan keuangan.
 9. Menyetor pajak.
- b). Penyusunan rencana penyerapan, dan penggunaan, serta penyelesaian anggaran keuangan yang meliputi:
 1. Belanja Pegawai, terdiri dari gaji dan tunjangan, honorarium, dan uang makan.
 2. Belanja Barang yang terdiri dari barang operasional, jasa, pemeliharaan gedung dan halaman kantor, pemeliharaan kendaraan bermotor R4, pakaian SATPAM, langganan listrik, telpon, internet dan surat kabar-majalah, pengepakan/ pengiriman/ pengangkutan barang dan dokumen, penggandaan laporan, dokumen dan penerbitan lainnya.
 3. Belanja Modal berupa, pengadaan peralatan dan mesin, pengadaan alat pengolah data serta, serta pengadaan peralatan penunjang kegiatan operasional.

B. Hambatan pelaksanaan program dan usaha penanggulangannya

1. Hambatan

- a. Perubahan jumlah anggaran yang diterima oleh Museum Basoeki Abdullah yang semula Rp. 7.350.000.000,- menjadi Rp. 8.900.000.000,- dan baru dapat dicairkan pada tanggal 15 April 2013;
- b. Perbandingan jumlah anggaran yang diterima dengan jumlah pegawai Museum Basoeki Abdullah tidak seimbang, sehingga berdampak pada proses penyerapan anggaran yang ada;

- c. Tidak adanya pegawai Museum Basoeki Abdullah yang bersertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ).

2. Usaha penanggulangannya

- a. Meningkatkan dan memberdayakan kemampuan staf museum baik secara administrasi maupun teknis melalui berbagai penataran, pendidikan dan pelatihan yang berhubungan dengan administrasi keuangan dan penelitian, dan lain-lainnya;
- b. Meningkatkan jalinan kerjasama dengan berbagai instansi terkait (museum-museum, sekolah-sekolah, Dinas Pendidikan Propinsi DKI, sanggar seni, dan Perguruan Tinggi (seni/budaya), dalam menjalankan berbagai program museum yang ada pada tahun 2013;
- c. Mengundang panitia dan pejabat pengadaan barang dan jasa dari luar.

C. Permasalahan strategis dan upaya pemecahannya

Permasalahan strategis yang ada di Museum Basoeki Abdullah pada saat ini yang perlu mendapat perhatian serius adalah berkaitan dengan *kualitas sumber daya manusia, koleksi museum, dan pengunjung museum*.

1. Kualitas Sumber Daya Manusia

Secara umum, permasalahan sumber daya manusia menjadi titik terlemah bagi upaya pengembangan museum di Indonesia termasuk sumber daya manusia di Museum Basoeki Abdullah. Hal tersebut sangat dirasakan ketika menjalankan berbagai aktivitas museum baik secara administrasi maupun teknis. Upaya pemecahannya, diantaranya yaitu:

- a. Meningkatkan dan memberdayakan staf museum melalui berbagai diklat yang bersifat administrasi dan teknis, yang di prioritaskan pada sertifikasi PBJ,
- b. Bekerja sama dengan instansi terkait / museum yang lebih baik / maju untuk meningkatkan kemampuan staf museum baik secara administrasi maupun teknis,
- c. Penambahan pegawai baru pada Museum Basoeki Abdullah yang berhubungan dengan lulusan sarjana kimia, sarjana desain grafis dan manajemen.

2. Berkaitan dengan *koleksi museum*

Permasalahan strategis yang berkaitan dengan koleksi museum yaitu tentang sumber data dan koleksi lukisan Basoeki Abdullah yang masih terbatas, dan penyajian koleksi

museum di ruang pameran tetap belum optimal. Keterbatasan sumber data koleksi museum sangat dirasakan karena pada awal penyerahan hibah dari pihak keluarga Basoeki Abdullah kepada Pemerintah R.I. tidak disertai data-data yang lengkap mengenai koleksi museum tersebut. Demikian pula, mengenai koleksi lukisan karya Pelukis Basoeki Abdullah yang berada di Museum hampir sebagian besar adalah karya lukis Basoeki Abdullah yang dibuat pada tahun 1970-an ke atas dan tidak ada karya lukis yang dapat dijadikan masterpiece Museum. Sedangkan, untuk penyajian koleksi museum di ruang pameran belum dapat dikatakan baik karena masih banyak yang harus diperhatikan untuk kesempurnaan sebuah pameran tetap museum seperti kelengkapan sumber data yang berkaitan dengan koleksi museum, sarana dan prasarana tata pameran dan sebagainya. Oleh karena itu kajian tentang koleksi museum menjadi begitu penting bukan saja untuk melengkapi data-data tentang koleksi museum tetapi juga untuk dapat memberikan informasi yang baik dan benar kepada pengunjung museum melalui pameran maupun penerbitan buku-buku/ leaflet dan sebagainya.

3. Berkaitan dengan *Pengunjung Museum*

Pengunjung Museum Basoeki Abdullah sudah mulai meningkat walau tidak terlalu signifikan, hal ini dikarenakan sudah dipromosikannya Museum Basoeki Abdullah melalui website dan berbagai aktifitas museum seperti penyuluhan tentang Museum Basoeki Abdullah ke Kalimantan Tengah dan pameran keliling/bersama di Magelang (Jawa Tengah) dan Garut (Jawa Barat), Lomba Lukis tingkat TK dan SD serta kerjasama dengan berbagai sekolah di sekitar museum. Hal ini merupakan salah satu upaya pelayanan museum yang lebih baik dan merubah image masyarakat yang negatif menjadi positif tentang Museum Basoeki Abdullah.

D. Evaluasi kegiatan Museum Basoeki Abdullah periode Januari s/d Juni 2013

Evaluasi kegiatan Museum Basoeki Abdullah ini berhubungan dengan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Museum Basoeki Abdullah selama enam bulan (Januari s/d Juni) tahun 2013.

Ada 3 (tiga) hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan penilaian kegiatan Semester I tahun 2013 tersebut yaitu:

1) Berkaitan dengan *pengelola museum*, terutama sumber daya manusia yang menggerakkan berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh Museum Basoeeki Abdullah, masih diperlukan tenaga baik berupa penambahan pegawai dan sertifikasi/pelatihan ahli pengadaan barang dan jasa, karena jumlah pegawai Museum Basoeeki Abdullah saat ini hanya sebanyak 12 pegawai (termasuk Kepala Museum), dan belum adanya pegawai Museum Basoeeki Abdullah yang memiliki sertifikasi PBJ,

2) Berkaitan dengan *koleksi Museum Basoeeki Abdullah*

Penataan pameran tetap yang menarik, estetik, informatif dan edukatif sangat penting bagi museum dalam rangka menarik minat masyarakat untuk berkunjung ke museum dan berlama-lama di ruang pameran. Untuk mengatasi hal tersebut pihak Museum Basoeeki Abdullah pada Semester I tahun 2013, telah melakukan kegiatan kodefikasi koleksi museum, Pembaharuan website Museum Basoeeki Abdullah dan upaya untuk menyusun perencanaan masterplan tata pameran Museum Basoeeki Abdullah (untuk proses lelang umum), sekaligus merealisasikan pada semester II tahun 2013 ini.

3) Berkaitan dengan *Pengunjung Museum*

Selama ini, tanggapan dan kesan-kesan pengunjung museum sangat baik khususnya bagi generasi muda (pelajar) terhadap keberadaan Museum Basoeeki Abdullah. Upaya promosipun perlu dilakukan secara terus menerus, guna meningkatkan jumlah pengunjung Museum Basoeeki Abdullah.

NO	BULAN	TK-SD	SLTP	SLTA	MHS	UMUM	DINAS	WNA	TOTAL
1	JANUARI	102	0	0	0	18	15	2	137
2	FEBRUARI	73	1	51	5	35	48	7	219
3	MARET	1	3	32	2	5	124	20	184
4	APRIL	136	0	71	0	23	45	0	275
5	M E I	52	20	192	0	33	21	4	302
6	JUNI	191	2	1	4	108	68	1	375
	JUMLAH	555	2	347	11	222	321	34	1492

Pameran bersama di Magelang dari tanggal 15 s.d 19 April sejumlah 16.250 orang
Pameran bersama di Garut dari tanggal 6 s.d 11 Mei sejumlah 5.720 orang
Sosialisasi/Penyuluhan bersama di Kalimantan Selatan sejumlah 400 orang

BAB III

KEADAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA, KETENAGAAN, PERLENGKAPAN, ANGGARAN DAN LAIN-LAIN

A. Tugas Museum Basoeki Abdullah

Museum Basoeki Abdullah mempunyai tugas melakukan pengkajian, pengumpulan, registrasi, perawatan, pengamanan, penyajian, publikasi dan fasilitasi di bidang benda bernilai seni dan karya tokoh Basoeki Abdullah.

B. Fungsi Museum Basoeki Abdullah

1. Pengkajian benda bernilai seni dan karya tokoh Basoeki Abdullah;
2. Pengumpulan benda bernilai seni dan karya tokoh Basoeki Abdullah;
3. Pelaksanaan registrasi dan dokumentasi benda bernilai seni dan karya tokoh Basoeki Abdullah;
4. Perawatan benda bernilai seni dan karya tokoh Basoeki Abdullah;
5. Pelaksanaan pengamanan benda bernilai seni dan karya tokoh Basoeki Abdullah;
6. Pelaksanaan penyajian dan publikasi benda bernilai seni dan karya tokoh Basoeki Abdullah;
7. Pelaksanaan layanan edukasi di bidang benda bernilai seni dan karya tokoh Basoeki Abdullah;
8. Pelaksanaan kemitraan dibidang benda bernilai seni dan karya tokoh Basoeki Abdullah;
9. Fasilitasi pengkajian, pengumpulan, perawatan, pengamanan, penyajian dan layanan edukasi di bidang benda bernilai seni dan karya tokoh Basoeki Abdullah;
10. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan Museum Basoeki Abdullah; dan
11. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Museum Basoeki Abdullah.

C. Organisasi dan Tata Laksana

1. Organisasi

Organisasi dan Tata Kerja Museum Basoeki Abdullah didasarkan pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 51 Tahun 2012 tanggal 20 Juli 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Basoeki Abdullah,

2. Struktur / Susunan Organisasi terdiri dari :

- a. Kepala
- b. Petugas Tata Usaha
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Ketiga unsur pendukung tersebut mempunyai tugas masing-masing yaitu :

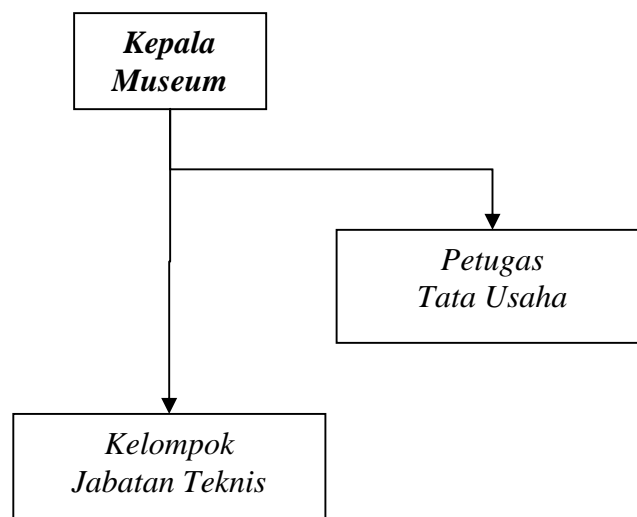
Kepala Museum Basoeki Abdullah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan,

Petugas Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan urusan rumah tangga, kepegawaian, administrasi keuangan, registrasi dan dokumentasi koleksi museum, perpustakaan dan keamanan di Museum Basoeki Abdullah,

Sedangkan **Kelompok Jabatan Fungsional** mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Adapun bagan organisasi Museum Basoeki Abdullah adalah sebagai berikut :

Gambar 1.1.
Bagan Organisasi Museum Basoeki Abdullah



D. Ketenagaan

1. ***Jumlah Pegawai Museum Basoeeki Abdullah*** keseluruhan berjumlah **23 orang** yang terdiri dari 12 Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 11 Tenaga Honorer (Satpam, Cleaning Service dan Pramubakti) yaitu terdiri dari :
 - a. Pegawai negeri Sipil (PNS) terdiri dari :
 - Golongan IV sebanyak 1 orang,
 - Golongan III sebanyak 7 orang,
 - Golongan II sebanyak 4 orang
 - b. Honorarium sebanyak 3 orang tenaga satuan pramubakti.
 - c. Honorarium sebanyak 6 orang tenaga satuan pengamanan (satpam).
 - d. Honorarium sebanyak 2 orang tenaga cleaningservis.

2. ***Pendidikan Pegawai Museum***

Pendidikan Pegawai Museum Basoeeki Abdullah terdiri dari:

- 1). 1 orang Pasca Sarjana (S2),
- 2). 4 orang sarjana (S1),
- 3). 2 orang D III (Manejemen Informatika dan Akutansi).
- 4). 4 orang SMU
- 5). 1 orang STM

E. Perlengkapan dan Aset Kantor

Perlengkapan Unit Kerja Museum Basoeeki Abdullah dibagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu :

1. ***Bangunan/gedung dan tanah*** meliputi :
 - a. Gedung Museum berupa bangunan rumah dua tingkat terdiri dari ruang pameran tetap, ruang penyimpanan, ruang perkantoran, ruang perpustakaan, dan ruang konservasi. Luas keseluruhan bangunan rumah adalah 600 M², sedangkan luas tanah Museum Basoeeki Abdullah yaitu 450 M².
 - b. Pembelian tanah \pm 434 M² untuk perluasan pembangunan fisik Museum Basoeeki Abdullah telah dilakukan tahun 2008 dan telah diserahterimakan dari Direktorat Jenderal Sejarah dan Purbakala kepada Museum Basoeeki Abdullah yang saat ini dipergunakan sebagai kantor dan penunjang aktifitas/kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh Museum Basoeeki Abdullah.

2. *Barang Inventaris Kantor*

Peralatan dan Mesin	Rp. -
Aset Tetap Lainnya	Rp. 75.000.000,-
Konstruksi Dalam Pengerjaan	Rp. -
TOTAL	Rp. 75.000.000,-

Rincian barang inventaris kantor terlampir

F. **Anggaran**

Anggaran yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun 2013 Museum Basoeki Abdullah Nomor : DIPA-023.15.2.621886/2013 tanggal 24 Juli 2013, adalah sebesar Rp.8.900.000.000,- Adapun daya serap sampai dengan Semester I 2013 adalah 9,91% sebesar Rp. 882.109.135,-

Selama periode Semester I tahun anggaran tahun 2013 Museum Basoeki Abdullah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menerima anggaran pengeluaran sebesar Rp.8.900.000.000,- yang digunakan untuk membiayai kegiatan Museum Basoeki Abdullah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dengan rincian sebagai berikut:

Berikut uraian belanja menurut Program kegiatan sebagai berikut :

Kode	Program Kegiatan	Pagu Anggaran
5178.001	Koleksi Museum yang Dikelola	Rp. 2.198.090.000,-
	1. Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp. 109.385.000,-
	2. Belanja Bahan	Rp. 150.920.000,-
	3. Belanja Honor Output Kegiatan	Rp. 10.700.000,-
	4. Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Rp. 619.325.000,-
	5. Belanja Sewa	Rp. 153.000.000,-
	6. Belanja Jasa Profesi	Rp. 58.650.000,-
	7. Belanja Jasa Lainnya	Rp. 170.000.000,-
	8. Belanja Perjalanan Lainnya	Rp. 246.110.000,-
	9. Belanja Modal Lainnya	Rp. 680.000.000,-
5178.002	Museum yang Direvitalisasi	Rp. 2.000.000.000,-
	1. Belanja Modal Lainnya	Rp. 2.000.000.000,-
5178.004	Masyarakat yang Mengapresiasi Museum	Rp. 629.780.000,-
	1. Belanja Bahan	Rp. 108.060.000,-
	2. Belanja Honor Output Kegiatan	Rp. 33.000.000,-
	3. Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Rp. 270.035.000,-
	4. Belanja Sewa	Rp. 63.000.000,-
	5. Belanja Jasa Profesi	Rp. 72.350.000,-
	6. Belanja Perjalanan Lainnya	Rp. 83.335.000,-

5178.005	Koleksi Museum yang Direinventarisasi	Rp. 148.250.000,-
	1. Belanja Bahan	Rp. 7.860.000,-
	2. Belanja Honor Output Kegiatan	Rp. 4.150.000,-
	3. Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Rp. 12.040.000,-
	4. Belanja Jasa Profesi	Rp. 4.200.000,-
	5. Belanja Jasa Lainnya	Rp. 120.000.000,-
5178.007	Koleksi Museum yang Dikaji	Rp. 564.570.000,-
	1. Belanja Bahan	Rp. 29.945.000,-
	2. Belanja Honor Output Kegiatan	Rp. 111.610.000,-
	3. Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Rp. 166.295.000,-
	4. Belanja Sewa	Rp. 6.600.000,-
	5. Belanja Jasa Profesi	Rp. 22.700.000,-
	6. Belanja Perjalanan Lainnya	Rp. 227.420.000,-
5178.994	Layanan Perkantoran	Rp. 2.877.060.000,-
	1. Belanja Gaji dan Tunjangan PNS	Rp. 642.814.000,-
	2. Belanja Transito	Rp. 270.720.000,-
	3. Belanja Keperluan Perkantoran	Rp. 266.000.000,-
	4. Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	Rp. 84.720.000,-
	5. Belanja Bahan	Rp. 12.720.000,-
	6. Belanja Honor Output Kegiatan	Rp. 24.210.000,-
	7. Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Rp. 1.074.500.000,-
	8. Belanja Langganan Listrik	Rp. 30.000.000,-
	9. Belanja Langganan Telepon	Rp. 12.000.000,-
	10. Belanja Jasa Profesi	Rp. 3.200.000,-
	11. Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Rp. 86.987.000,-
	12. Belanja Biaya Pemeliharaan Perawatan dan Mesin	Rp. 138.479.000,-
	13. Belanja Biaya Pemeliharaan Perawatan dan Mesin Lainnya	Rp. 18.000.000,-
	14. Belanja Perjalanan Biasa	Rp. 81.470.000,-
	15. Belanja Perjalanan Lainnya	Rp. 131.240.000,-
5178.997	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	Rp. 482.250.000,-
	1. Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp. 482.250.000,-
	Jumlah keseluruhan	Rp. 8.900.000.000,-

Berikut uraian realisasi belanja menurut Program kegiatan sebagai berikut :

Kode	Program Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi
5178.001	Koleksi Museum yang Dikelola	Rp. 2.198.090.000,-	Rp. 186.003.000,-
	1. Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp. 109.385.000,-	Rp. -
	2. Belanja Bahan	Rp. 150.920.000,-	Rp. 14.513.000,-
	3. Belanja Honor Output Kegiatan	Rp. 10.700.000,-	Rp. -
	4. Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Rp. 619.325.000,-	Rp. 10.770.000,-
	5. Belanja Sewa	Rp. 153.000.000,-	Rp. 11.200.000,-

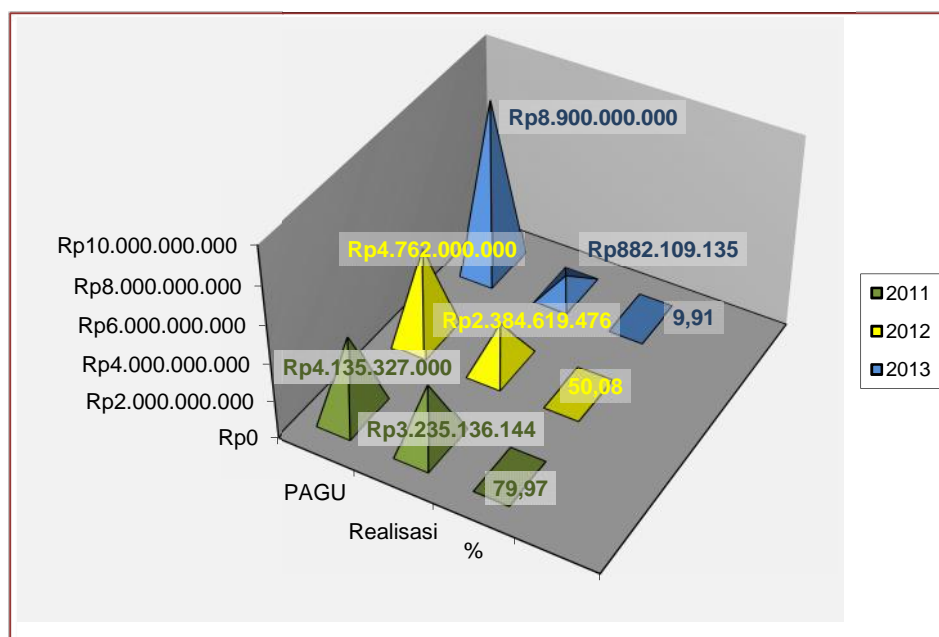
	6. Belanja Jasa Profesi	Rp. 58.650.000,-	Rp. -
	7. Belanja Jasa Lainnya	Rp. 170.000.000,-	Rp. -
	8. Belanja Perjalanan Lainnya	Rp. 246.110.000,-	Rp. 74.520.000,-
	9. Belanja Modal Lainnya	Rp. 680.000.000,-	Rp. 75.000.000,-
5178.002	Museum yang Direvitalisasi	Rp. 2.000.000.000,-	Rp. -
	1. Belanja Modal Lainnya	Rp. 2.000.000.000,-	Rp. -
5178.004	Masyarakat yang Mengapresiasi Museum	Rp. 629.780.000,-	Rp. 75.916.100,-
	1. Belanja Bahan	Rp. 108.060.000,-	Rp. 19.530.000,-
	2. Belanja Honor Output Kegiatan	Rp. 33.000.000,-	Rp.
	3. Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Rp. 270.035.000,-	Rp. 8.765.000,-
	4. Belanja Sewa	Rp. 63.000.000,-	Rp. 27.000.000,-
	5. Belanja Jasa Profesi	Rp. 72.350.000,-	Rp. 4.450.000,-
	6. Belanja Perjalanan Lainnya	Rp. 83.335.000,-	Rp. 16.171.100,-
5178.005	Koleksi Museum yang Direinventarisasi	Rp. 148.250.000,-	Rp. 120.000.000,-
	1. Belanja Bahan	Rp. 7.860.000,-	Rp.
	2. Belanja Honor Output Kegiatan	Rp. 4.150.000,-	Rp.
	3. Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Rp. 12.040.000,-	Rp.
	4. Belanja Jasa Profesi	Rp. 4.200.000,-	Rp.
	5. Belanja Jasa Lainnya	Rp. 120.000.000,-	Rp. 120.000.000,-
5178.007	Koleksi Museum yang Dikaji	Rp. 564.570.000,-	Rp. 400.000,-
	1. Belanja Bahan	Rp. 29.945.000,-	Rp.
	2. Belanja Honor Output Kegiatan	Rp. 111.610.000,-	Rp.
	3. Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Rp. 166.295.000,-	Rp. 400.000,-
	4. Belanja Sewa	Rp. 6.600.000,-	Rp.
	5. Belanja Jasa Profesi	Rp. 22.700.000,-	Rp.
	6. Belanja Perjalanan Lainnya	Rp. 227.420.000,-	Rp.
5178.994	Layanan Perkantoran	Rp. 2.877.060.000,-	Rp. 499.790.035,-
	1. Belanja Gaji dan Tunjangan PNS	Rp. 642.814.000,-	Rp. 239.449.404,-
	2. Belanja Transito	Rp. 270.720.000,-	Rp. -
	3. Belanja Keperluan Perkantoran	Rp. 266.000.000,-	Rp. 72.350.000,-
	4. Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	Rp. 84.720.000,-	Rp. 4.810.000,-
	5. Belanja Bahan	Rp. 12.720.000,-	Rp.
	6. Belanja Honor Output Kegiatan	Rp. 24.210.000,-	Rp.
	7. Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Rp. 1.074.500.000,-	Rp. 33.574.000,-
	8. Belanja Langganan Listrik	Rp. 30.000.000,-	Rp. 11.156.438,-
	9. Belanja Langganan Telepon	Rp. 12.000.000,-	Rp. 1.788.493,-
	10. Belanja Jasa Profesi	Rp. 3.200.000,-	Rp.
	11. Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Rp. 86.987.000,-	Rp. 86.737.000,-
	12. Belanja Biaya Pemeliharaan Perawatan dan Mesin	Rp. 138.479.000,-	Rp. 12.622.000,-
	13. Belanja Biaya Pemeliharaan Perawatan dan Mesin Lainnya	Rp. 18.000.000,-	Rp. 1.595.000,-
	14. Belanja Perjalanan Biasa	Rp. 81.470.000,-	Rp. 12.100.000,-

	15. Belanja Perjalanan Lainnya	Rp. 131.240.000,-	Rp. 23.607.700,-
5178.997	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	Rp. 482.250.000,-	Rp. -
	1. Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp. 482.250.000,-	Rp. -
	JUMLAH KESELURUHAN	Rp. 8.900.000.000,-	Rp. 882.109.135,-

Berkaitan dengan Daya Serap Anggaran Museum Basoeki Abdullah Semester I Tahun 2013 masih rendah, hal ini disebabkan oleh:

- 1) Anggaran Museum Basoeki Abdullah yang baru bisa dicairkan pada tanggal 15 April 2013;
- 2) Terbatas / tidak adanya tenaga Museum Basoeki Abdullah yang bersertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ);
- 3) Adanya perubahan Anggaran Museum Basoeki Abdullah yang semula Rp.7.350.000.000,- Menjadi Rp.8.900.000.000,-
- 4) Perbandingan jumlah anggaran yang diterima dengan jumlah pegawai Museum Basoeki Abdullah tidak seimbang, sehingga berdampak pada proses penyerapan anggaran yang ada.

	2011	2012	Sem I Tahun 2013
Pagu	4.135.327.000	4.762.000.000	8.900.000.000
Realisasi	3.235.136.144	2.384.619.476	882.109.135
Realisasi %	79,97%	50,08%	9,91%



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab-bab di atas dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Secara keseluruhan program kegiatan yang direncanakan oleh Museum Basoeeki Abdullah dapat terlaksana dengan baik. Namun penyerapan anggaran belum optimal dikarenakan pada Triwulan I 2013 DIPA Museum Basoeeki Abdullah untuk Tahun Anggaran 2013 untuk kegiatan teknis masih dibintangi (*) dan baru dapat dicairkan tanggal 15 April 2013, sehingga penyerapan Semester I 2013 hanya sebesar Rp.882.109.135,- (9,91%).
2. Hambatan utama didalam melaksanakan program kegiatan Museum Basoeeki Abdullah pada Semester I tahun 2013 yaitu:
 - a. Kegiatan Teknis yang masih dibintangi (*) dan baru dapat dicairkan tanggal 15 April 2013
 - b. Jumlah dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang terbatas, khususnya belum adanya ahli/sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c. Terkait dengan target Penerimaan Negara Bukan Pajak dari karcis masuk museum belum bisa terpenuhi karena promosi museum belum maksimal.

B. Saran-Saran

1. Pendidikan dan pelatihan untuk staf museum perlu ditingkatkan dan dilakukan secara terus menerus baik kualitas maupun kuantitas yang sesuai dengan kebutuhan museum guna menambah pengetahuan dan meningkatkan keterampilan staf museum. dalam melaksanakan tugas dan fungsi Museum Basoeeki Abdullah khususnya berkaitan dengan administrasi keuangan (Pegawai yang bersertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa).
2. Perlunya penambahan pegawai yang berpotensi sesuai dengan bidang yang dibutuhkan oleh Museum Basoeeki Abdullah (D3/S1), baik tenaga teknis maupun administrasi (sesuai dengan kebutuhan berdasarkan analisis jabatan), untuk tenaga teknis diantaranya adalah Pranata Humas Penyelia, Pranata Komputer Penyelia, Kurator, Konservator Penyelia, Dokumentator, Preparator, Asisten Edukator, Asisten Preparator, Asisten Register. Sedangkan untuk Tenaga administrasi yaitu: Pengadministrasi Kerumahtanggaan, Arsiparis Pelaksana Lanjutan, Pustakawan

Pelaksana, Petugas Keamanan.

3. Dalam mengatasi sistem keuangan yang selalu berubah-ubah pihak pengelola museum perlu mengantisipasi, mampu mengikuti dan mengatasi perubahan-perubahan tersebut disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan perkembangan yang ada.

BAB V

PENUTUP

Demikian laporan Semester I tahun Anggaran 2013 Museum Basoeki Abdullah yang merupakan pertanggung-jawaban pelaksanaan program kegiatan Laporan Semester I Tahun anggaran 2013.