

BAB IV

GAMBARAN UMUM

4.1 Gambaran Umum Museum Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

4.1.1 Sejarah Singkat Museum Daerah Nusa Tenggara Timur

Museum Provinsi Nusa Tenggara Timur (NTT) berdasarkan koleksinya merupakan museum jenis umum sebab memiliki sepuluh jenis koleksi, yaitu geologika, biologika, etnografika, arkeologika, historika, numismatika dan heraldika, filologika, keramikologi, seni kriya, dan teknologi. Lokasi museum ini termasuk dalam wilayah administratif provinsi, tepatnya di kota Kupang, ibukota Provinsi Nusa Tenggara Timur. Museum Provinsi NTT terletak di Jalan Frans Seda Nomor 64, Kupang, NTT. Perintisan pendirian Museum Provinsi NTT dimulai pada tahun anggaran 1977/1978 dibiayai oleh Proyek Pelita Bidang Kebudayaan. Secara teknis, proyek perintisan pendirian museum ini ditangani oleh Bidang Permuseuman Sejarah dan Kependidikan - Kanwil Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur. Selanjutnya Museum Provinsi NTT secara resmi dinyatakan berdiri pada 1991 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 01/1991 tanggal 9 Januari 1991. Museum ini berarsitektur modern dengan bentuk atap bernuansa budaya yang merupakan bentuk atap rumah adat suku Timor dan suku Sumba.

Museum Daerah Provinsi NTT baru memperoleh status Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada tahun 1992 berdasarkan SK Mendikbud Nomor:

01/0/1991 tanggal 9 Januari 1991, dengan status sebagai UPT. Setelah resmi beroperasi dengan SK terdahulu, maka dalam perjalanannya Museum Daerah ini mengalami perubahan pengelolaan dinas terkait diantaranya sejak otonomi daerah tahun 2001 melalui Perda No. 5 tahun 2001 Museum Negeri NTT dirubah nama menjadi UPT Museum Daerah NTT di bawah Koordinasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT. Setelah itu berlanjut Melalui PP 41 tahun 2008 urusan Kebudayaan termasuk UPT Museum Daerah NTT diserahkan ke Dinas dengan nama Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi NTT. Namun berubah lagi Sejak 1 Januari 2014 UPT Museum Daerah NTT bergabung kembali dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2016 pengelolaan Museum diserahkan pada Dinas Kebudayaan Provinsi. Dinas Kebudayaan terlepas lagi dari dinas terdahulu yakni Dinas Pendidikan, sebelumnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan disatukan. Imbasnya dari perubahan Dinas ini, museum sudah tidak menjadi UPT lagi melainkan menjadi bidang yakni Bidang Kepurbakalaan dan Permuseuman pada Dinas Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur. Pada tahun 2019 akhir, Berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 2019 Museum Daerah NTT kembali menjadi lembaga berbentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Museum NTT di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi.

Berpegang pada Peraturan Daerah dan Standar professional operasionalisasi museum, museum melaksanakan tugas-tugas pengumpulan, pengkajian, perawatan, pameran dan pelayanan publik. Adanya Peraturan Daerah mengenai keberadaan museum ini adalah penegasan bahwa dalam gencarnya pembangunan, kebudayaan adalah bagian penting dalam pembangunan manusia secara utuh.

Beberapa peran yang dapat dimainkan Museum diantaranya :

- a) Museum adalah tempat kita bercermin diri, memahami siapa kita, bagaimana kita tumbuh dan berkembang;
- b) Museum memberi gambaran dimana tempat kita dalam perkembangan sejarah dan hubungan dengan dunia luar kita;
- c) Museum menjelaskan identitas kita melalui obyek-obyek karya cipta kita sendiri;
- d) Museum memberikan rasa bangga dan harga diri;
- e) Museum menunjang pendidikan;
- f) Museum menunjang Pariwisata.

Museum Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sampai sekarang tetap berusaha mengumpulkan koleksi dan barang bersejarah lainnya dari seluruh Nusa Tenggara. Sepak terjang museum yang terus bekerja dan mengumpulkan serta menyelamatkan benda- benda koleksi yang terancam punah atau dibawa keluar ke daerah, Museum NTT diharapkan menjadi tempat yang aman untuk menyimpan objek-objek budaya daerah NTT yang berkualitas dan orisinal. Selain itu juga, Museum terus mengembangkan

kegiatan studi koleksi, pameran-pameran dan kegiatan-kegiatan edukatif bagi masyarakat khususnya pelajar sehingga museum dapat berfungsi sebagai tempat belajar yang baik bagi masyarakat NTT.

4.1.2 Dasar-Dasar Pengelolaan Museum

1. Undang – Undang No. 20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional
2. Undang – Undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang museum.

4.1.3 Kegiatan – Kegiatan Teknis Museum Daerah NTT

1. Pameran Tetap

Pameran yang diselenggarakan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun dengan tema yang menggambarkan kesatuan wilayah dalam bidang sejarah alam, sejarah budaya dan wawasan nusantara.

2. Pameran Temporer

Pameran yang diselenggarakan dalam waktu tertentu yaitu 1 minggu sampai dengan 1 tahun dengan mengambil tema sesuai jenis tema tersebut di atas. Selain itu dapat dilaksanakan di luar museum pemilik koleksi dengan mengelilingi dari satu tempat ke tempat lain.

3. Survei Koleksi

Usaha penelitian koleksi untuk memperoleh data dan informasi yang lengkap dan akurat mengenai potensi koleksi di suatu daerah yang menyangkut alam dan kebudayaan material yang ada.

4. Pengadaan Koleksi

Kegiatan pengumpulan benda-benda realia dan replika yang dapat dijadikan koleksi museum sekaligus untuk tujuan pengamanan, penyelamatan dan pelestariannya.

5. Penyusunan Naskah

Panduan Koleksi Penyediaan bahan terbitan mengenai berbagai jenis koleksi sebagai bahan panduan dalam rangka mengkomunikasikan koleksi kepada pengunjung museum, sehingga pengunjung mendapatkan pengertian tentang koleksi yang benar.

6. Konservasi dan Preparasi Koleksi

Kegiatan perawatan seluruh koleksi museum agar dapat awet, lestari dan dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya.

7. Bimbingan Pengunjung

Kegiatan yang bersifat edukatif cultural untuk memberikan pengertian yang benar tentang koleksi yang dipamerkan kepada pengunjung museum.

8. Pameran Keliling Museum

Kegiatan memperkenalkan dan memberikan pengertian yang benar tentang arti dan fungsi museum serta meningkatkan apresiasi budaya masyarakat dengan cara menyelenggarakan pameran di suatu tempat ke tempat lain.

9. Bimtek Perawatan Koleksi

Bantuan teknis yang diberikan kepada petugas museum (kurator dan konservator) untuk merawat dan memperbaiki koleksi yang rusak serta memastikan sebuah benda/koleksi sebagai benda bersejarah.

10. Lomba Siswa

Merupakan salah satu upaya untuk menguji pengetahuan siswa tentang museum dan menanamkan rasa cinta pada museum.

11. Sosialisasi Museum

Kegiatan memperkenalkan museum kepada masyarakat terutama masyarakat sekolah agar memperoleh informasi yang benar tentang museum.

4.1.4 Jenis-Jenis Koleksi Museum NTT

Adapun jenis-jenis koleksi yang terdapat di Museum Daerah NTT adalah:

1. Geologika adalah koleksi yang merupakan objek disiplin ilmu geologika, antara lain: batuan, mineral, fosil dan benda-benda bentukan alam lainnya (permata, granit, andesit dan lain-lain).
2. Biologika adalah benda-benda koleksi yang masuk dalam kategori sebagai objek penelitian atau yang dipelajari dalam disiplin ilmu biologi, antara lain: tengkorak atau rangka manusia, tumbuh-tumbuhan dan hewan.
3. Etnografika adalah benda koleksi yang menjadi objek penelitian antropologi. Benda-benda tersebut merupakan hasil budaya atau menggambarkan identitas suatu etnis.

4. Arkeologika adalah benda koleksi yang merupakan hasil budaya manusia masa lampau yang menjadi objek penelitian arkeologi.
5. Historika adalah benda sejarah yang mempunyai “Nilai Sejarah” dan menjadi objek penelitian sejarah serta meliputi kurun waktu sejak masuknya budaya barat sampai sekarang/resent (maksudnya sejarah baru). Benda-benda ini pernah digunakan untuk hal-hal yang berhubungan dengan suatu peristiwa (sejarah) yang berkaitan dengan suatu organisasi masyarakat. Misalnya negara, kelompok, tokoh dan sebagainya.
6. Numistika dan Heraldika adalah setiap mata uang atau alat tukar (token) yang sah. Heraldika adalah setiap tanda jasa, lambang dan tanda pangkat resmi (termasuk cap/stempel).
7. Filologika adalah benda koleksi yang menjadi objek penelitian filologika berupa naskah kuno yang ditulis tangan yang menguraikan sesuatu hal atau peristiwa.
8. Keramologika adalah benda koleksi yang dibuat dari tanah liat yang dibakar (Baked Clay) berupa barang pecah.
9. Koleksi seni rupa adalah benda koleksi seni yang mengekspresikan pengalaman artistik manusia melalui objek-objek dua atau tiga dimensi.
10. Teknologika adalah setiap benda atau kumpulan benda yang menggambarkan perkembangan teknologi tradisional atau kumpulan benda yang menghasilkan suatu produk (peralatan tenun dan lain-lain).

Dana pengadaan koleksi selalu dialokasikan sejak awal pendirian museum. Tim pengadaan koleksi disebar ke berbagai daerah di Nusa Tenggara

Timur untuk mengumpulkan berbagai jenis benda budaya. Benda koleksi museum lebih banyak diperoleh melalui imbalan ganti rugi dan hibah. Hingga saat ini Museum Provinsi NTT telah memiliki koleksi sejumlah 7.465 buah yang terbagi dalam 10 jenis koleksi dengan rincian seperti pada tabel berikut :

Tabel 4.1
Koleksi Museum Daerah NTT

No	Jenis Koleksi	Status Kepemilikan			Jumlah	Ket
		Pembelian/ Ganti rugi	Hibah/ Sumbangan	Sitaan		
1	Geologika	16	-	-	16	
2	Biologika	122	21	-	143	
3	Etnografika	4.685	273	8	4.966	
4	Arkeologika	224	18	2	244	
5	Historika	196	8	-	204	
6	Numimastika & Heraldika	578	263	2	843	
7	Filologika	35	-	-	35	
8	Keramologika	673	82	-	755	
9	Seni rupa	149	-	-	149	
10	Teknologi	110	-	-	110	
	Jumlah	6.788	665	12	7.465	

Sumber : Museum Daerah NTT, 2023

4.2 Tugas Pokok, Fungsi, Visi dan Misi Museum Daerah Provinsi NTT

4.2.1 Tugas Pokok

Mengumpulkan, merawat, mengawetkan, meneliti dan menyajikan serta menerbitkan hasil penelitian dan memberikan bimbingan edukatif cultural dan penyajian rekreatif ilmiah berupa pameran benda-benda yang mempunyai nilai budaya dan ilmiah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh gubernur.

4.2.2 Fungsi

- a) Pengumpulan, perawatan dan penyajian benda-benda yang mempunyai nilai budaya dan ilmiah.
- b) Pengurusan perpustakaan, pendokumentasian dan publikasi
- c) Pengumpulan dan penyebarluasan hasil penelitian koleksi yang mempunyai nilai budaya dan ilmiah.
- d) Pembimbingan edukatif kultural kepada pelajar, mahasiswa dan penyajian rekreatif benda-benda yang bernilai budaya dan ilmiah.
- e) Pengelolaan administrasi meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan.

4.2.3 Visi

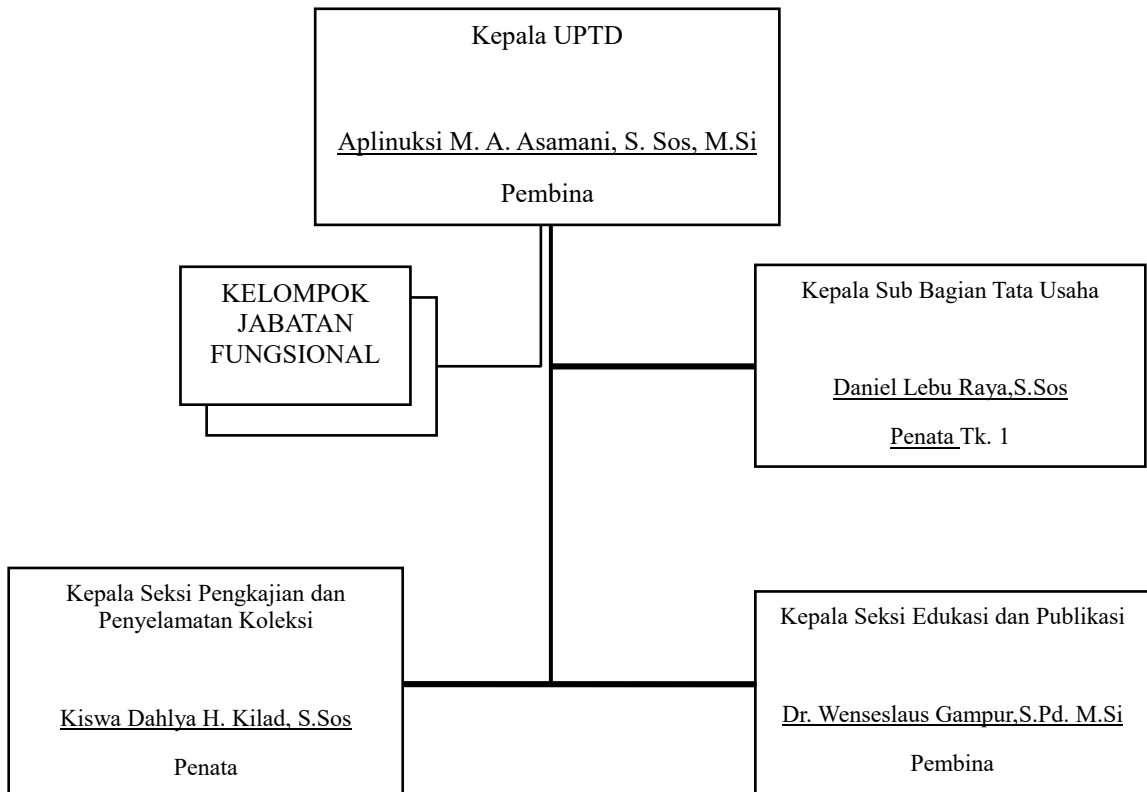
Mengembangkan diri sebagai pusat studi ilmiah dan kegiatan Edukatif Kultural, Wahana pengenalan jati diri, sumber inspirasi dan apresiasi budaya dalam menunjang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta menjembatani keanekaragaman adat dan budaya Nusa Tenggara Timur.

4.2.4 Misi

Menyelamatkan, memelihara dan memanfaatkan benda – benda warisan sejarah alam dan budaya masyarakat Nusa Tenggara Timur untuk memperkuat identitas diri, mendorong kreatifitas, toleransi, menunjang pendidikan dan pariwisata serta menampilkan kekayaan budaya Nusa Tenggara Timur ke ajang yang lebih luas.

4.3 Struktur Organisasi

Gambar 4.3
Struktur Organisasi



Sumber : Museum Daerah NTT, 2023

4.4 Uraian Tugas

4.4.1 Kepala UPTD Museum

Secara rinci tugas dari Kepala UPTD Museum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah sebagai berikut:

1. Menyusun langkah-langkah operasional UPT Museum Daerah berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas/
3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dari prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien.
5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang permuseuman.
6. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan Museum yang ada di kabupaten/kota agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan.
8. Melakukan pembinaan dan pengarahan dalam penyelesaian masalah-masalah yang berkaitan dengan Tata Usaha, pengkajian, penyelamatan koleksi dan Edukasi Publikasi.
9. Melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pengkajian, penyelamatan koleksi dan Edukasi Publikasi agar tercapainya efektivitas pelaksanaan kegiatan.
10. Melakukan sosialisasi Museum agar apat diketahui oleh masyarakat.

11. Melakukan pengawasan kegiatan Museum agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana dan hasil yang diharapkan.
12. Mengembangkan strategi peningkatan fungsi Museum untuk bahan pengukuran kinerja.
13. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat dan laporan kinerja keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas.
14. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
15. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang pengelolaan Museum untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah.
16. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPT sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal.
17. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral.
18. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin Kerjasama yang baik.
19. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk sebagai bahan masukan atasan.

20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4.4.2 Bagian Tata Usaha

Secara rinci tugas dari Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisien dan efektivitas pelaksanaan tugas.
3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas.
4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran kerja.
5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing – masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif.
6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai.

7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi.
8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan.
9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai.
10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk yang keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali.
11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan.
12. Menyusun dan atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan.
14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas.
15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan.

16. Menginventarisasikan permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya.
17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan sub bagian tata usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya.
19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral.
20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/ instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangkai kelancaran pelaksanaan tugas.
21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4.4.3 Seksi Edukasi dan Publikasi

a. Tugas

Tugas Seksi Edukasi dan Publikasi adalah merencanakan dan melaksanakan edukasi dan publikasi yang meliputi bimbingan edukatif, penyuluhan, perpustakaan, pendokumentasian, publikasi, museum dan

hasil penelitian, mengkomunikasikan pameran benda-benda bersejarah dan ilmiah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperkenalkan museum sebagai pusat informasi budaya, penelitian dan tempat rekreasi.

Secara rinci tugas dari seksi Edukasi dan Publikasi sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan seksi edukasi dan publikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.
3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
4. Melaksanakan bimbingan edukatif kepada pengunjung sekolah (PAUD/TK, SD, SMP, SMA/SMK), mahasiswa, wisatawan dan masyarakat umum berkaitan dengan isi pameran.
5. Melaksanakan survei pengunjung dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di museum.
6. Memberikan penyuluhan, ceramah mengenai peran dan fungsi museum serta hasil-hasil penelitian yang berkaitan dengan sejarah dan kebudayaan daerah dan ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan 10 jenis koleksi museum.

7. Memberikan bimbingan karya tulis untuk siswa/siswi dan mahasiswa/mahasiswi meliputi tugas-tugas sekolah, paper, skripsi, dan lain-lain untuk meningkatkan pemahaman dan kecintaan terhadap kebudayaan daerah.
8. Melaksanakan kegiatan museum masuk sekolah meliputi ceramah, film, demonstrasi artis untuk menumbuhkan minat dan motivasi anak-anak dalam memanfaatkan museum sebagai pusat informasi budaya.
9. Melaksanakan publikasi museum melalui iklan, radio, koran, televisi, kartu pos, poster, penulisan artikel, cendramata, leaflet/brosur dan lain-lain agar museum dikenal secara luas.
10. Melaksanakan pemutaran film dokumenter tentang sejarah, ilmu pengetahuan dan kebudayaan daerah atau kebudayaan daerah lain, fiksi ilmiah untuk menambah wawasan masyarakat mengenai sejarah dan kebudayaan pada umumnya.
11. Menyelenggarakan lomba pembuatan objek-objek budaya (miniatur), karya lukis, karya tulis, dan lomba cerdas cermat untuk membangkitkan motivasi dan kecintaan akan kebudayaan daerah.
12. Mengkomunikasikan pameran meliputi pameran tetap, pameran temporer, pameran keliling, pameran regional dan pameran nasional untuk memperkenalkan aset budaya daerah dalam rangka meningkatkan apresiasi masyarakat.
13. Menyelenggarakan kegiatan program audio-visual meliputi pembuatan video, film, slide, rekaman yang berhubungan dengan koleksi, pameran

museum dan kebudayaan daerah untuk meningkatkan pemahaman dan kecintaan terhadap kebudayaan daerah.

14. Melaksanakan storytelling, tour museum, pembuatan teaching kit, meliputi berbagai bentuk media belajar dan contoh-contoh objek untuk menjadikan museum sebagai tempat belajar yang menyenangkan.
15. Mengelola perpustakaan museum meliputi pelayanan pengunjung, pengadaan buku, peminjaman buku, pengadaan dan perawatan naskah kuno untuk menunjang studi koleksi, pameran dan penelitian.
16. Menyusun dan mengoreksi konsep dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
17. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS terhadap yang handal, professional dan bermoral.
18. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
19. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Fungsi Seksi Edukasi dan Publikasi

Adapun fungsi Seksi Edukasi dan Publikasi pada UPTD Museum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan pengunjung Museum
2. Edukasi atau Bimbingan kepada pengunjung khususnya pelajar dan Mahasiswa.
3. Publikasi Museum untuk diperkenalkan kepada publik.
4. Penyebaran informasi tentang koleksi museum.

4.4.4 Seksi Pengkajian dan Penyelamatan Koleksi

Merencanakan kegiatan seksi Pengkajian dan Penyelamatan Koleksi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

1. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberikan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.
2. Memberikan hasil kerja bawahan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk menemukan kesalahan-kesalahan agar lebih sempurna.
3. Menetapkan dan mengadakan benda-benda calon seleksi, menginterpretasi/meinterpretasi koleksi serta mengadakan katalogisasi dan rekatalogisasi koleksi sesuai dengan program kerja seksi untuk menambah koleksi yang dimiliki oleh museum.

4. Melakukan survei koleksi cagar budaya sesuai dengan program kerja seksi untuk dijadikan sebagai bahan masukan.
5. Melaksanakan kegiatan investasi milik museum.
6. Mendokumentasikan atau memproduksi koleksi dalam bentuk tulisan, visual, audio digunakan sebagai arsip maupun bahan laporan dan masukan ke depan.
7. Menyusun naskah paduan dan buku koleksi sesuai dengan aturan yang berlaku untuk dijadikan sebagai bahan inventaris dinas.
8. Mengadakan studi perbandingan koleksi cagar budaya baik tingkat lokal, regional maupun internasional sesuai dengan program kerja dinas untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan evaluasi ke depan.
9. Mengadakan konservasi koleksi dengan menggunakan laboratorium perawatan sesuai program kerja dinas untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan evaluasi ke depan.
10. Mengadakan konservasi koleksi dengan menggunakan laboratorium perawatan sesuai program kerja bidang agar koleksi yang dimiliki tetap terawat dengan baik.
11. Mengadakan restorasi dan fumigasi koleksi sesuai dengan program kerja bidang agar koleksi yang dimiliki dapat terawat dan terjaga dengan baik perawat laboratorium, perawatan teknis sesuai dengan program kerja seksi agar laboratorium yang dimiliki terus terawat dengan baik.
12. Penataan dan pelengkapan pameran tetap sesuai dengan program kerja seksi agar ruang dan pelengkapan pameran tetap sesuai dengan program

kerja seksi agar ruang perlengkapan tetap dapat terus menarik dan terawat.

13. Merenovasi tata pameran, menyajikan koleksi dengan tema tertentu yang berhubungan dengan kebudayaan dan lingkungan sesuai dengan program kerja biang agar pelaksanaan pameran lebih menarik.
14. Melaksanakan manajemen penyimpanan koleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar koleksi yang disimpan dapat terus terawat dan terpelihara dengan baik.
15. Menyusun data atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penyelamatan koleksi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.
17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas.
18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai yang baik, profesional, beretika, dan bermoral.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.