


 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 1 dari 24


PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK

PADAT – PS-18

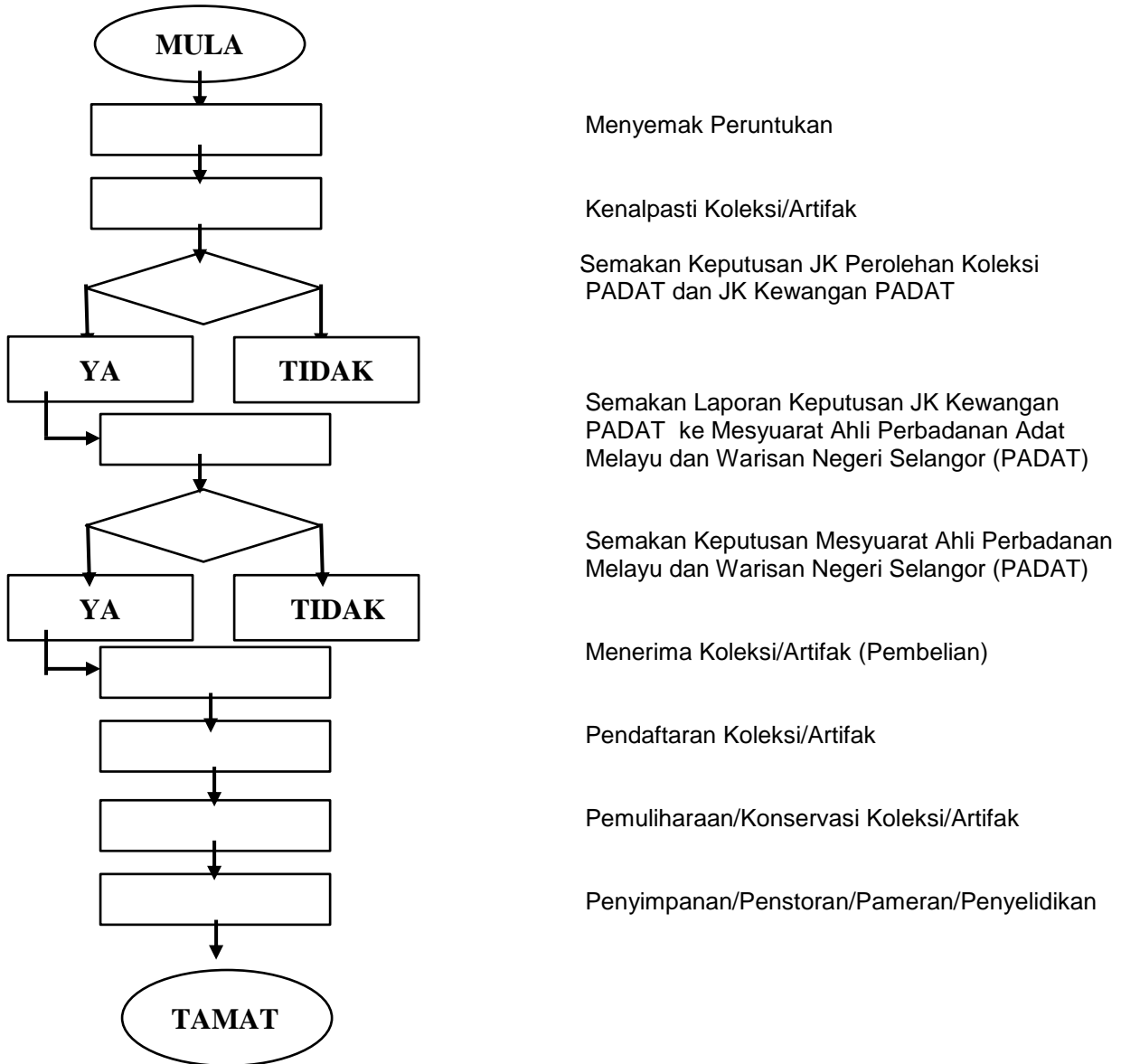
 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 2 dari 24


REKOD PINDAAN

Bil.	Pindaan	Tarikh	Mukasurat	Keterangan Ringkas Pindaan
1	01	03.06.2011	21/24	Perkara Bahagian Carta Aliran Kerja Perlaksanaan Prosedur Perolehan Koleksi/Artifak melalui Pembelian, Pinjaman, Hadiah/Derma, Carigali Arkeologi, Lapangan dan Memorandum Persefahaman Bersama (MoU) adalah tidak berkenaan dan telah diberikan tafsiran baru di bahagian yang sama.
2	01	03.06.2011	11/24	Perkara Bahagian 3, definisi di item 3.10, dan 3.11 adalah tidak berkenaan dan telah diberikan tafsiran baru di bahagian yang sama.
3	01	03.06.2011	12 -21/24	Perkara Bahagian 4, prosedur di item 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 dan 4.6 adalah tidak berkenaan dan telah diberikan tafsiran baru di bahagian yang sama.
4	01	03.06.2011	22/24	Perkara bahagian 5, Rekod-Rekod Berkaitan di item 7.3 adalah tidak berkenaan dan telah diberikan tafsiran baru di bahagian yang sama.
5	02	11.03.2015	13/24	Perkara Bahagian 4, prosedur di item 4.1 adalah Pembelian di lapangan dibenarkan dengan tidak melebihi RM5000.00.
6.	02	11.03.2015	16/24	Perkara Bahagian 4, prosedur di item 4.3 adalah Hadiah/Derma J/Kuasa Perolehan Koleksi PADAT tidak berkenaan dan telah diberikan tanggungjawab kepada KPE
7.	02	11.03.2015	1-24	Pindaan keseluruhan kepada prosedur melibatkan Ketua Bahagian Permuziuman/Ketua Unit Koleksi dan Repositori dan telah ditegur oleh Audit Dalaman.

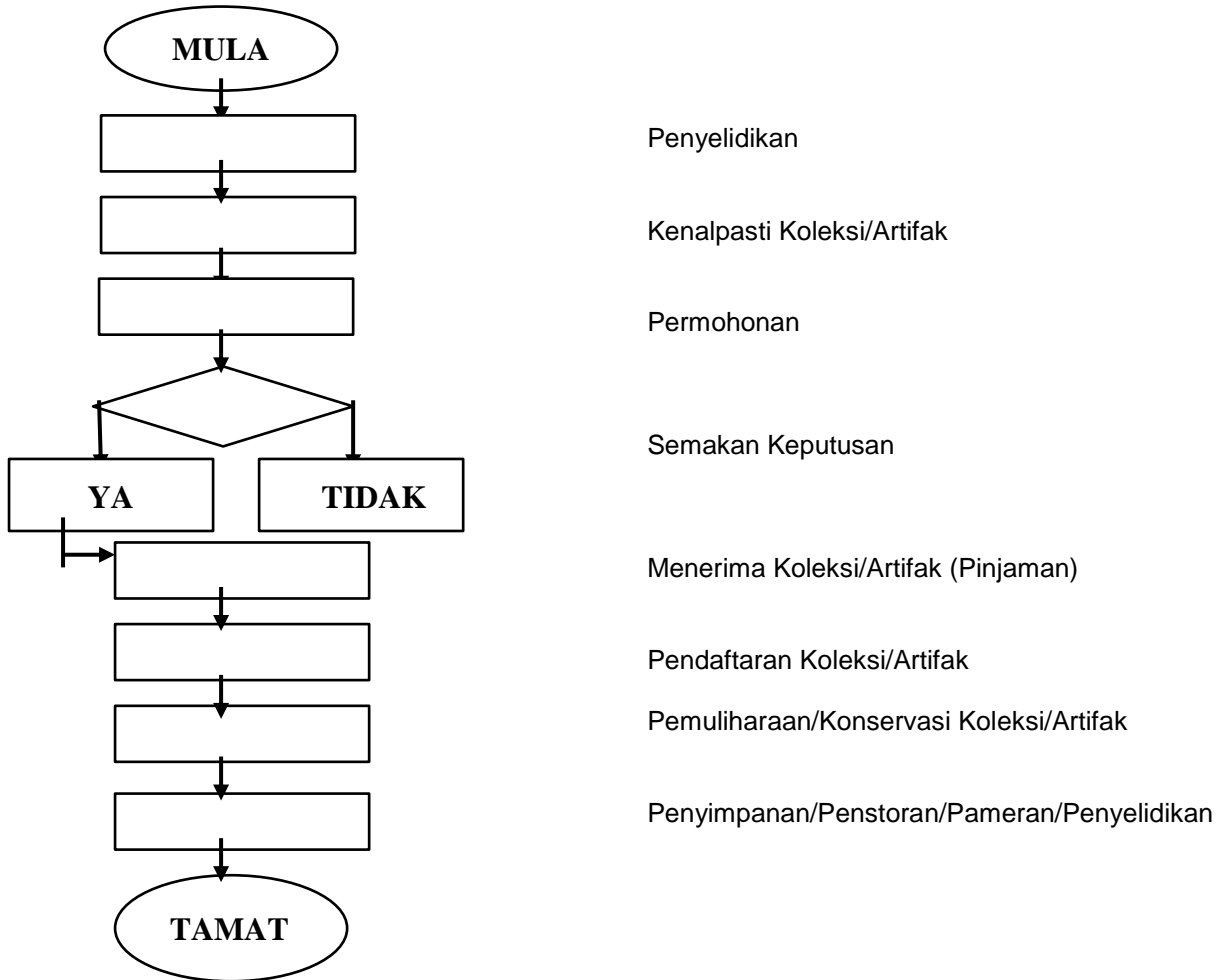
 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 3 dari 24


**CARTA ALIRAN KERJA BAGI PELAKSANAAN
PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK MELALUI PEMBELIAN**



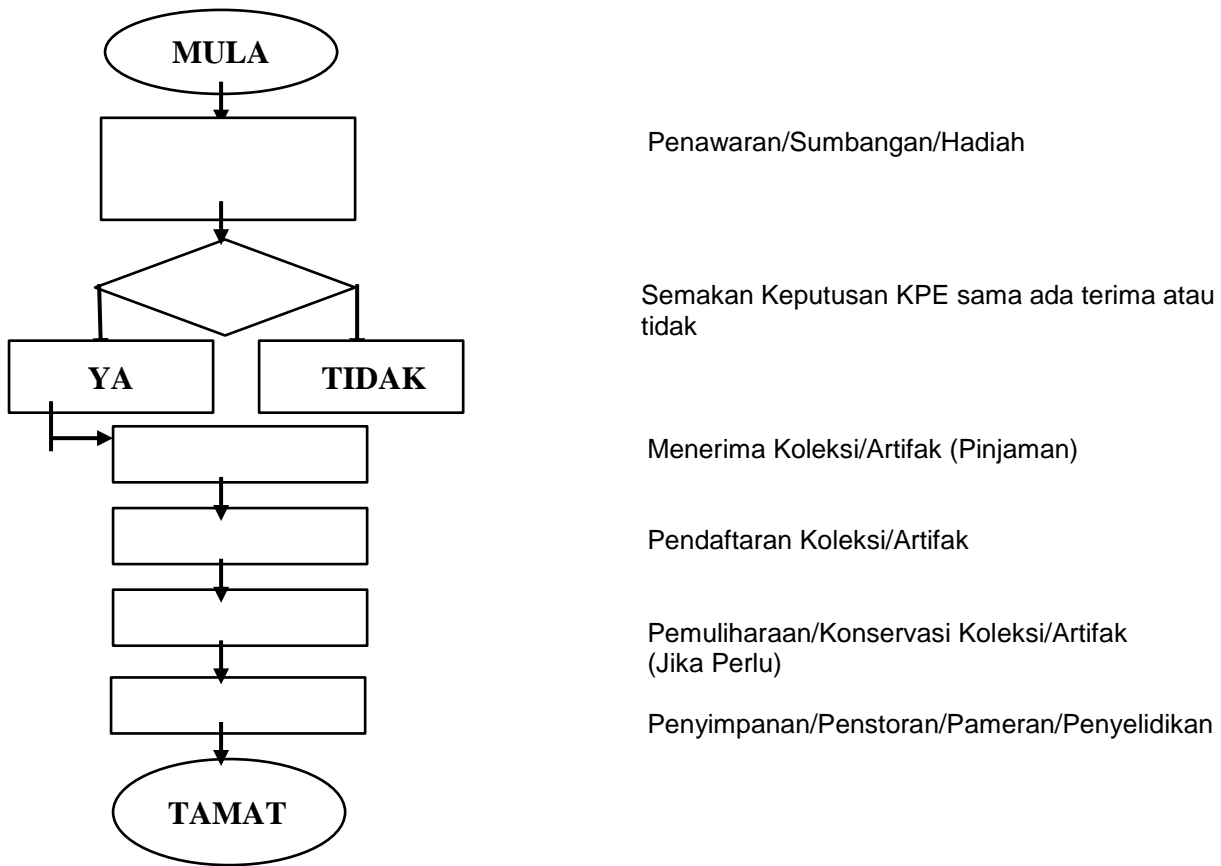
 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 4 dari 24


**CARTA ALIRAN KERJA BAGI PELAKSANAAN
PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK MELALUI PINJAMAN**



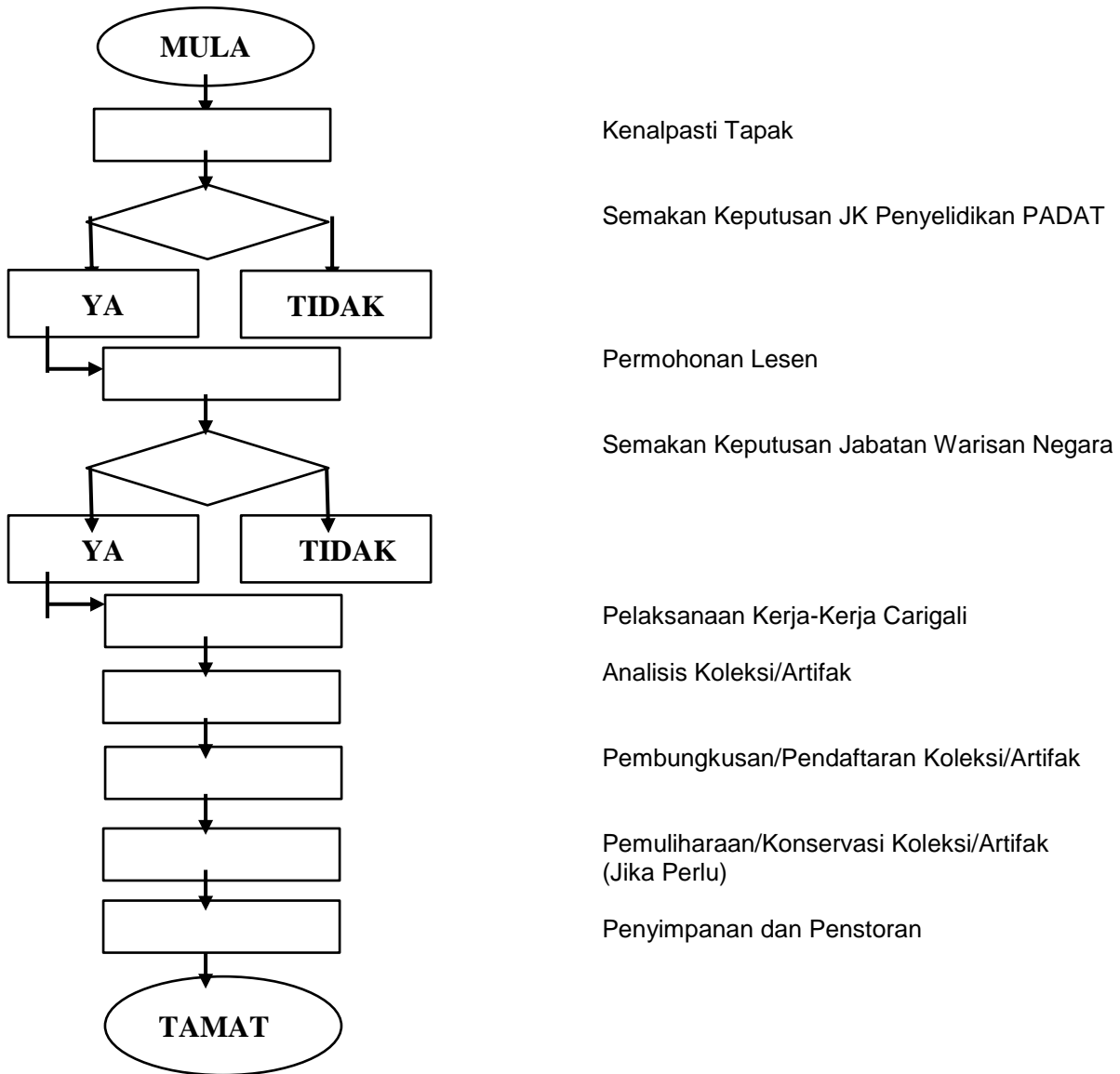
 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kkuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 5 dari 24


**CARTA ALIRAN KERJA BAGI PELAKSANAAN
PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK MELALUI HADIAH/DERMA**



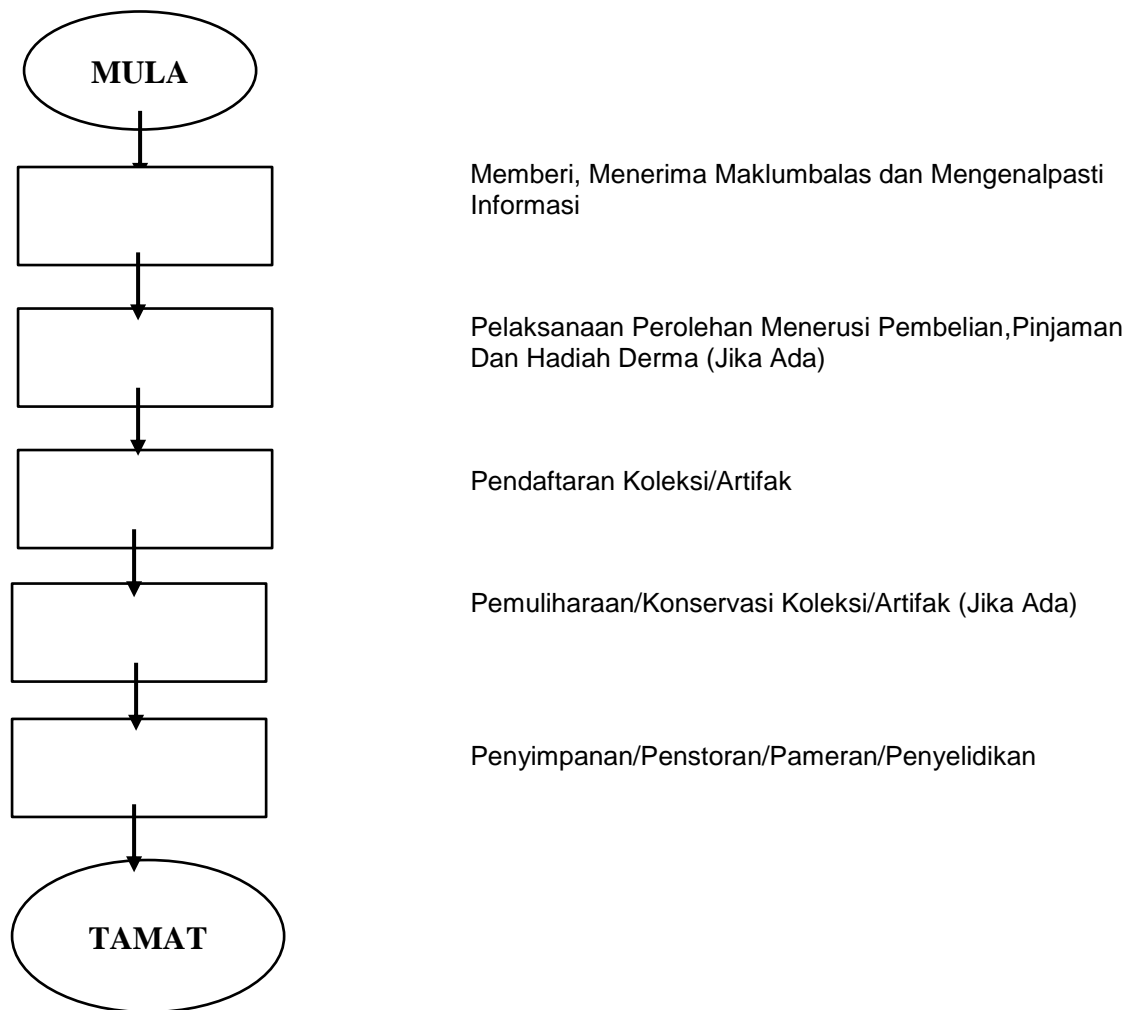
 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 6 dari 24


CARTA ALIRAN KERJA BAGI PELAKSANAAN PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK MELALUI CARIGALI (EKSKAVASI ARKEOLOGI)



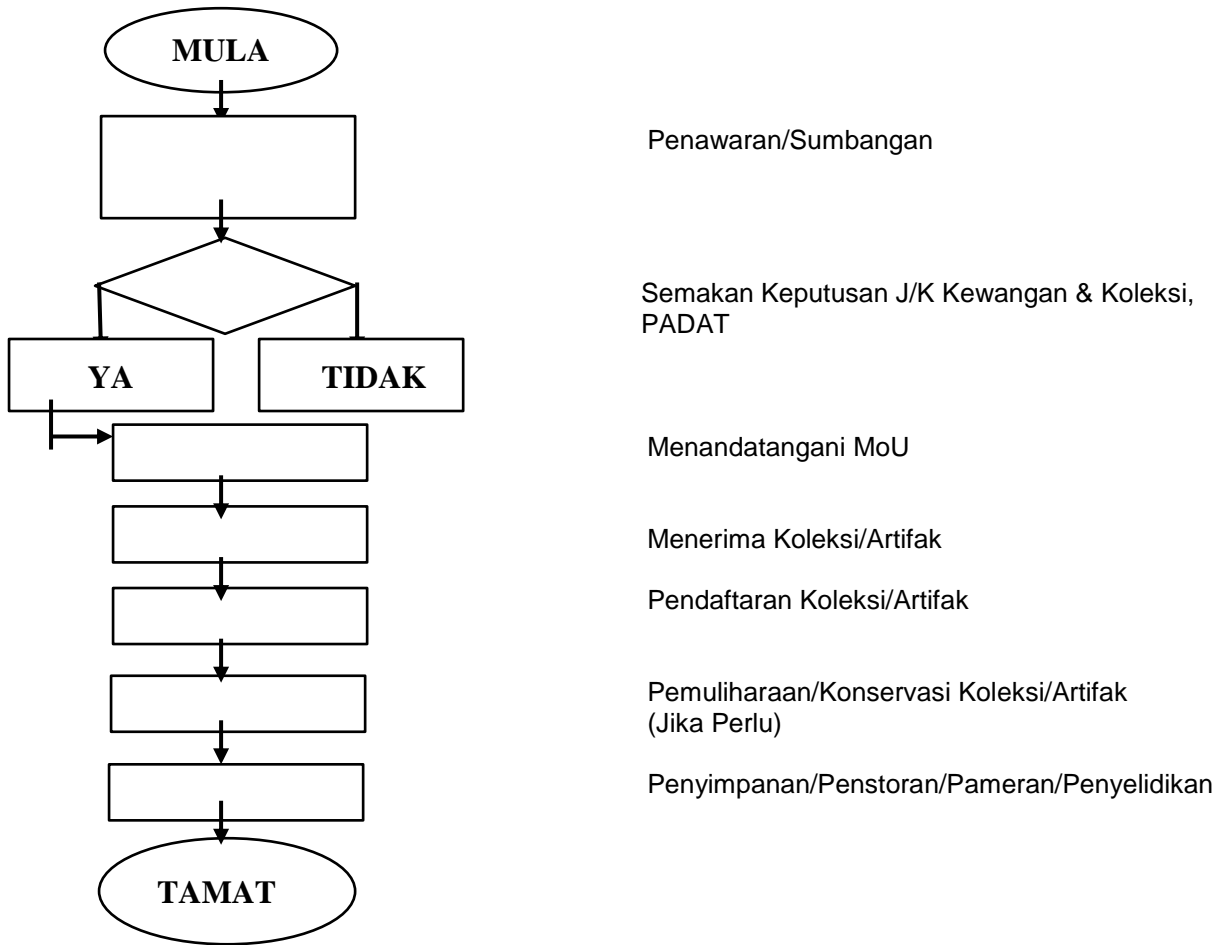
 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kkuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 7 dari 24

CARTA ALIRAN KERJA BAGI PELAKSANAAN PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK MELALUI KERJA-KERJA DI LAPANGAN



 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 8 dari 24

CARTA ALIRAN KERJA BAGI PELAKSANAAN PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK MELALUI PENYEWAAN/MOU



 <p>ISO 9001:2008</p>	<p>PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR</p>	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	<p>PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK</p>	Tarikh Kuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 9 dari 24

1.0 OBJEKTIF

1.1 Prosedur ini adalah panduan dan kaedah untuk memastikan perolehan koleksi/artifak yang dibuat memenuhi dan mematuhi peraturan-peraturan perolehan yang ditetapkan oleh pihak Perbadanan Adat Melayu Dan Warisan Negeri Selangor (PADAT).

2.0 SKOP

2.1 Penerangan prosedur ini digunapakai oleh staf dan unit-unit untuk menguruskan perolehan koleksi/artifak melalui enam (6) kaedah perolehan iaitu Pembelian, Pinjaman, Hadiah/Derma, Carigali (Ekskavasi arkeologi), Lapangan dan Penyewaan MoU.

3.0 DEFINISI

3.1 Koleksi


Benda yang mempunyai nilai sejarah, warisan, budaya atau flora dan fauna yang diterima oleh Perbadanan Adat Melayu Dan Warisan Negeri Selangor (PADAT) sama ada secara Pembelian, Pinjaman, Hadiah/Derma, Carigali, Lapangan Dan Penyewaan/MoU.

3.2 Artifak

Benda atau sesuatu bahagian daripada tanah atau dasar sungai, tasik, atau laut yang telah dibina, dibentuk, diterakan, didirikan, digali atau dikeluarkan/diubahsuai secara lain dengan dayausaha manusia sebagaimana yang ditakrifkan di bawah Akta Warisan Kebangsaan 645 (2005).

3.3 Perolehan

Perolehan merupakan satu kaedah atau cara bagi mendapat, memperolehi dan memiliki sesuatu koleksi/artifak.

 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 10 dari 24

3.4 Pembelian

Kaedah memperolehi koleksi/artifak secara membeli dan penyewaan/MoU terletak di bawah Jawatankuasa Kewangan Dan Jawatankuasa Perolehan Koleksi, Perbadanan Adat Melayu dan Warisan Negeri Selangor (PADAT).

3.5 Pinjaman

Kaedah memperolehi koleksi/artifak secara pinjaman adalah meminjam daripada agensi kerajaan, swasta, badan-badan sukarela dan individu untuk tempoh masa tertentu. Pinjaman ini termasuklah pinjaman bersifat kekal dan sementara.

3.6 Hadiah/Derma

Kaedah memperolehi koleksi/artifak secara hadiah/derma ataupun sumbangan daripada agensi kerajaan dan swasta, badan-badan sukarela dan individu.

3.7 Carigali


Kaedah memperolehi koleksi/artifak secara mengadakan kaedah carigali di sesuatu kawasan yang dipercayai mempunyai koleksi/artifak berasaskan laporan-laporan secara lisan atau rekod-rekod bertulis serta jumpaan secara tidak sengaja.

3.8 Lapangan

Kaedah memperolehi secara pergi ke lokasi tertentu bertujuan untuk mendapatkan koleksi/artifak.

3.9 Penyewaan/MoU

Kaedah memperolehi secara persetujuan dari segi kaedah bayaran, jumlah koleksi/artifak, tempoh masa, insuran, tempat pameran dan keuntungan di antara kedua-dua pihak iaitu penyewa dan pemilik koleksi/artifak secara rasmi.


 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 11 dari 24

3.10 Jawatankuasa Perolehan Koleksi/Artifak, Perbadanan Adat Melayu dan Warisan Negeri Selangor (PADAT)

Jawatankuasa ini diwujudkan oleh **Perbadanan Adat Melayu Dan Warisan Negeri Selangor (PADAT)** bagi tujuan menilai dan meluluskan cadangan perolehan koleksi/artifak yang diperolehi melalui cara Pembelian, Pinjaman, Hadiah/Derma dan Penyewaan/MoU. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Ahli Lembaga Perbadanan Adat Melayu dan Warisan Negeri Selangor (PADAT) dan ahli-ahlinya termasuklah orang perseorangan yang mempunyai kepakaran dalam bidang tertentu. Setiausaha bagi jawatankuasa ini adalah Ketua Bahagian Permuziuman.

3.11 Jawatankuasa Kewangan, Perbadanan Adat Melayu dan Warisan Negeri Selangor (PADAT)


Jawatankuasa ini diwujudkan oleh **Perbadanan Adat Melayu Dan Warisan Negeri Selangor (PADAT)** bagi tujuan menilai dan meluluskan pembelian koleksi atau artifak yang diperolehi melalui cara Pembelian dan Penyewaan/MoU. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Pengerusi atau Bendahari, Perbadanan Adat Melayu dan Warisan Negeri Selangor (PADAT) dan ahlinya termasuklah orang perseorangan yang mempunyai kepakaran dalam bidang tertentu. Setiausaha bagi jawatankuasa ini adalah Penolong Akauntan (PA)

 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 12 dari 24


4.0 PROSEDUR

4.1 PEMBELIAN

1. Ketua Bahagian Permuziuman akan membuat semakan terlebih dahulu bagi memastikan status peruntukan tahunan bagi pembelian koleksi/artifak.
2. Ketua Bahagian Permuziuman akan menerima bahan-bahan koleksi/artifak yang dihantar oleh pembekal atau orang perseorangan untuk dihantar ke Bahagian Permuziuman (rujuk PADAT 33).
3. Ketua Bahagian Permuziuman akan menyenaraikan bahan-bahan koleksi/artifak (rujuk PADAT 58) serta membuat penilaian awal dan dihantar ke Jabatan Muzium Antikuiti, Pusat Islam atau pihak-pihak yang berkenaan untuk dinilai dari segi sejarah, ketulenan dan harga.
4. Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan menerima dan mengumpul maklumat berkaitan sejarah, ketulenan dan harga serta menyediakan senarai koleksi/artifak untuk J/Kuasa Perolehan Koleksi, PADAT.
5. Penolong Akauntan akan mengadakan Mesyuarat J/Kuasa Kewangan PADAT.
6. Mesyuarat J/Kuasa Kewangan PADAT akan menilai dan membuat keputusan samada :-
 - Bersetuju untuk membuat pembelian
 - Tidak bersetuju untuk membuat pembelian
 - Bersetuju untuk pembelian dengan rundingan harga
7. Ketua Bahagian Adat Melayu dan Warisan akan mengeluarkan surat tawaran sekiranya koleksi/artifak telah mendapat kelulusan dari Mesyuarat Ahli Perbadanan Adat Melayu Dan Warisan Negeri Selangor (PADAT).


 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 13 dari 24

8. Ketua Bahagian Permuziuman akan menyelaras tawaran kelulusan dari mesyuarat Ahli Perbadanan Adat Melayu dan Warisan Negeri Selangor (PADAT) dengan pembekal koleksi/artifak. Pembekal akan memberi keputusan samada setuju menjual dengan harga yang ditetapkan dan jika pembekal tidak setuju dengan harga yang ditawarkan, harga akan dirunding semula dan sekiranya pembekal masih tidak bersetuju, maka koleksi/artifak akan dipulangkan (rujuk PADAT 34)
9. Penolong Akauntan akan mengeluarkan Pesanan Tempatan dan diedar kepada pembekal bagi koleksi/artifak yang telah setuju dibeli.
10. Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan berhubung dengan pihak pembekal bagi memastikan pembekal menghantar semul Pesanan Tempatan yang telah ditandatangani beserta dengan *invoice*.
11. Penolong Akauntan akan menyemak Pesanan Tempatan yang telah ditandatangani dan diterima daripada pihak pembekal beserta dengan *invoice* sebelum *voucher* dan keputusan Mesyuarat Ahli Perbadanan Adat Melayu dan Warisan Negeri Selangor (PADAT) dikemukakan bersama bagi proses pembayaran oleh Unit Kewangan (rujuk PADAT - PS - 04).
12. Ketua Unit Kewangan dan Pembantu Tadbir (inventori) akan bersama-sama menyimpan semua rekod pembelian dalam fail.
13. Ketua Bahagian Permuziuman akan menyerahkan koleksi/artifak kepada Unit Koleksi dan Ketua Unit Koleksi dan Repositori yang berkenaan bagi tujuan pendaftaran (rekod) dalam tempoh tiga puluh (30) hari sebelum dipulihara (konservasi) dan disimpan di bilik/stor repositori (rujuk PADAT - PS - 08).
14. Pembelian di lapangan dibenarkan dengan tidak melebihi RM5000.00


 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 14 dari 24

4.2 PINJAMAN

1. Ketua Bahagian Permuziuman akan merancang mengadakan perolehan secara pinjaman (pinjaman tetap atau sementara) koleksi/artifak yang telah dikenalpasti untuk tujuan pameran atau kajian.
2. Ketua Bahagian Permuziuman akan menyelidik dan mendapatkan maklumat awal daripada pihak-pihak yang dipercayai mempunyai atau menyimpan koleksi/artifak yang dikehendaki samada muzium, galeri, balai seni, agensi kerajaan, swasta, pertubuhan dan individu.
3. Ketua Bahagian Permuziuman akan menghubungi pihak berkaitan melalui telefon atau pergi terus kepada pihak yang berkenaan untuk melihat bahan-bahan koleksi/artifak yang akan dipinjam.
4. Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan menyediakan senarai lengkap koleksi/artifak yang dipinjam dan mengemukakan surat permohonan kepada pihak berkaitan.
5. Sekiranya urusan pinjaman dipersetujui, Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan membuat ketetapan dengan pihak berkaitan seperti bilangan koleksi/artifak, jangkamasa pinjaman, kadar diinsurankan dan sebagainya. selanjutnya, beliau akan membuat pemeriksaan koleksi/artifak sekiranya perlu dan merekodkan ke dalam borang penerimaan koleksi/artifak (rujuk PADAT 33).
6. Ketua Bahagian Permuziuman dan Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan mengisi, mengesah dan menandatangani borang penerimaan (rujuk PADAT 33) diantara dua pihak. Satu salinan surat akan diserahkan kepada peminjam.
7. Ketua Bahagian Permuziuman dan Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan menguruskan insuran semua koleksi yang akan dipinjam kecuali jika pemiliknyanya tidak menghendaki dan menyediakan pengangkutan untuk pengambilan koleksi.
8. Ketua Bahagian Permuziuman dan Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan menerima dan membuat pemeriksaan terhadap koleksi/artifak yang dipinjamkan sebagaimana senarai pinjaman (berdasarkan surat permohonan) dan mencatatkannya dalam Borang Akaan Penerimaan (rujuk PADAT 31).


 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 15 dari 24

9. Ketua Bahagian Permuziuman dan Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan mengesahkan penerimaan dengan menggunakan Borang Akuan Penerimaan bagi koleksi yang berada dalam keadaan baik. Jika tidak, koleksi akan dihantar balik kepada pemiliknya (rujuk PADAT 33)
10. Ketua Bahagian Permuziuman dan Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan memastikan koleksi/artifak digunakan sebagaimana tujuan peminjaman samada untuk dipamerkan atau bagi tujuan penyelidikan (rujuk PADAT - PK- 01).
11. Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan menyediakan pengangkutan dan menghantar koleksi (jika perlu).
12. Ketua Bahagian Permuziuman dan Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan mengeluarkan surat terima kasih dan sijil penghargaan.

 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 16 dari 24


4.3 HADIAH/DERMA

1. Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian Permuziuman dan Ketua Unit Koleksi dan Repositori menerima maklumat samada daripada agensi kerajaan/swasta, badan-badan sukarela serta orang perseorangan dan lawatan tertentu untuk menderma, menyumbang ataupun menghadiahkan koleksi.
2. Ketua Bahagian Permuziuman dan Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan mengadakan temujanji dan menetapkan tarikh yang sesuai dengan bakal penderma, penyumbang dan pemberi hadiah untuk melihat dan membuat penelitian koleksi.
3. Ketua Bahagian Permuziuman dan Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan membuat pemeriksaan dan penelitian ke atas koleksi yang akan disumbangkan.
4. Ketua Bahagian Permuziuman dan Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan melaporkan dan mengesyorkan kepada Ketua Pegawai Eksekutif samada menerima atau menolak derma/hadiah koleksi setelah dibuat penelitian dan pemeriksaan.
5. Sekiranya diterima, temujanji akan dibuat oleh Ketua Bahagian Permuziuman dan Ketua Unit Koleksi dan Repositori untuk menetapkan tarikh mendapatkan koleksi, samada penerima/penyumbang atau pemberi hadiah datang ke PADAT atau pihak PADAT akan ke tempat koleksi penderma, penyumbang atau pemberi hadiah.
6. Ketua Bahagian Permuziuman dan Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan menyediakan surat perakuan menerima koleksi (rujuk PADAT 33).
7. Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan mendaftar koleksi dalam buku pendaftaran (rujuk PADAT - PS - 18).
8. Sekiranya koleksi yang diderma, disumbang dan hadiah memerlukan rawatan ataupun pemuliharaan, Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan menghantarnya ke Unit Konservasi (rujuk PADAT - PS - 18).
9. Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan menyediakan sijil penghargaan.


 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kkuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 17 dari 24

4.4 CARIGALI (EKSKAVASI ARKEOLOGI)

1. Ketua Jabatan atau Ketua Unit Penyelidikan & Pembangunan menerima laporan (maklumat) jumpaan **BENDA PURBA** dari orang ramai melalui rekod-rekod bertulis.
2. Ketua Jabatan atau Ketua Unit Penyelidikan & Pembangunan akan memaklumkan kepada Pegawai Daerah bahawa kajian akan dijalankan mengikut Akta Warisan Kebangsaan 645 (2005).
3. Ketua Unit Penyelidikan & Pembangunan akan membuat lawatan bagi mendapatkan gambaran awal di tapak penemuan. Kerja-kerja survei akan dijalankan meliputi pemetaan dan pengukuran kawasan, temubual dengan penduduk tempatan juga dilaksanakan bagi menambah informasi.
4. Setelah dikenalpasti kajian arkeologi akan dibuat oleh Ketua Unit Penyelidikan & Pembangunan (rujuk PADAT - PS - 01).
5. Ketua Unit Penyelidikan & Pembangunan akan membuat permohonan dan kelulusan daripada Pihak Berkuasa bagi melaksanakan kerja-kerja ekskavasi dan sekiranya tapak tersebut merupakan tapak tanah milik orang perseorangan, kelulusan daripada tanah akan diperolehi terlebih dahulu.
6. Ketua Unit Penyelidikan & Pembangunan akan membuat lesen penggalian daripada Jabatan Warisan Malaysia, Kuala Lumpur.
7. Ketua Unit Penyelidikan & Pembangunan akan menulis surat memohon bantuan kepakaran, jika perlu (rujuk PADAT - PS- 14).
8. Ketua Unit Penyelidikan & Pembangunan akan menyediakan peralatan-peralatan keselamatan dan kerja setelah kelulusan diperolehi bagi menjalankan kajian berpandukan pada senarai peralatan arkeologi yang diperlukan.
9. Ketua Unit Penyelidikan & Pembangunan akan melaksanakan kerja-kerja penggalian (rujuk Panduan Kerja Arkeologi Perbadanan Adat Melayu dan Warisan Negeri Selangor (rujuk - PADAT - A - 01).


 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 18 dari 24

10. Ketua Unit Penyelidikan & Pembangunan akan mengadakan perbincangan berhubung dengan hasil penemuan samada mempunyai potensi atau sebaliknya.
11. Sekiranya berpotensi, Ketua Unit Penyelidikan & Pembangunan akan merekod jumpaan dan menyediakan laporan ringkas harian (rujuk Panduan Kerja Arkeologi Perbadanan Adat Melayu dan Warisan Negeri Selangor (rujuk- PADAT - A - 01).
12. Ketua Unit Penyelidikan & Pembangunan akan membersihkan dan menganalisis semua koleksi yang dijumpai berdasarkan kepada kajian tipologi.
13. Setelah tipologi artifak dilaksanakan, Ketua Unit Penyelidikan & Pembangunan akan memastikan semua koleksi/artifak dibungkus, didaftar dan diberi *tagging* (rujuk PADAT - PS - 12) dan disimpan dengan keadaan selamat.
14. Setelah kerja-kerja ekskavasi selesai dijalankan, Ketua Unit Penyelidikan & Pembangunan akan memastikan semua jumpaan koleksi/artifak dibawa pulang ke Ibu Pejabat Perbadanan Adat Melayu dan Warisan Negeri Selangor untuk disimpan dan dijadikan bahan kajian ataupun dipamerkan (rujuk PADAT - PS – 12).

 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 19 dari 24


4.5 LAPANGAN

1. Ketua Bahagian Permuziuman/Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan merancang lawatan ke tapak iaitu ke daerah-daerah bagi tujuan mencari koleksi.
2. Ketua Bahagian Permuziuman/Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan mendapat kelulusan dan persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Daerah yang diilih bagi maksud tersebut.
3. Setelah persetujuan diterima, program ke tapak akan dilaksanakan oleh Ketua Bahagian Permuziuman/Ketua Unit Koleksi dan Repositori bagi tujuan memberi penjelasan berhubung peri pentingnya koleksi/artifak dan meminta kerjasama penduduk-penduduk tempatan bagi menyerahkan koleksi/artifak kepada pihak PADAT.
4. Ketua Bahagian Permuziuman/Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan memklumkan bahawa pengambilan bahan koleksi/artifak akan dilakukan secara pembelian, hadiah/derma, pinjaman, dan juga penyewaan/MoU di antara pihak Perbadanan Adat Melayu dan Warisan Negeri Selangor dengan penduduk-penduduk tempatan.
5. Sekiranya ada barang-barang yang perlu dibeli, Ketua Bahagian Permuziuman/Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan memastikan bahawa prosedur yang sama dengan proses pembelian koleksi dilaksanakan.
6. Ketua Jabatan akan memastikan semua penyumbang koleksi/artifak yang diperolehi secara pinjaman ataupun hadiah/derma diberikan Sijil Penghargaan.
7. Ketua Bahagian Permuziuman/Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan memastikan bahawa semua koleksi/artifak yang diperolehi dibawa pulang ke ibu pejabat dengan keadaan selamat untuk dipulihara, jika perlu (rujuk PADAT - PS - 12).
8. Ketua Bahagian Permuziuman/Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan memastikan semua koleksi/artifak yang diperolehi didaftarkan dan disimpan atau dipamerkan.


 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 20 dari 24

4.6 PENYEWAAN/MoU

1. Ketua Bahagian Permuziuman/Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan merancang mengadakan perolehan secara penyewaan/MoU (penyewaan tetap atau penyewaan sementara) koleksi-koleksi yang telah dikenalpasti khususnya untuk tujuan pameran atau kajian.
2. Ketua Bahagian Permuziuman/Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan menyelidik dan mendapatkan maklumat awal daripada pihak-pihak yang dipercayai mempunyai, memiliki atau menyimpan koleksi-koleksi/artifak-artifak yang dikehendaki samada dari orang perseorangan, pembekal-pembekal antik, muzium, galeri, balai seni dan sebagainya.
3. Ketua Bahagian Permuziuman/Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan menghubungi pihak berkaitan melalui telefon atau pergi terus kepada pihak yang berkenaan untuk melihat bahan-bahan koleksi/artifak yang akan dipinjam atau diperolehi secara sewaan/MoU.
4. Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan menyediakan senarai lengkap koleksi-koleksi yang dipinjam dan mengemukakan surat permohonan kepada pihak berkaitan.
5. Sekiranya urusan pinjaman dipersetujui, Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan membuat ketetapan dengan pihak berkaitan seperti bilangan koleksi, jangkamasa pinjaman, kadar diinsurankan dan sebagainya. Selanjutnya, beliau akan membuat pemeriksaan koleksi sekiranya perlu dan merekodkan ke dalam borang penerimaan koleksi (rujuk PADAT 33).
6. Ketua Bahagian Permuziuman/Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan mengisi, mengesah dan menandatangani borang penerimaan (rujuk PADAT 33) diantara dua pihak. Satu salinan surat akan diserahkan kepada peminjam.
7. Ketua Bahagian Permuziuman/Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan menguruskan insuran semua koleksi yang akan dipinjam kecuali jika pemiliknya tidak menghendaki dan menyediakan pengangkutan untuk pengambilan koleksi tertakluk pada tema-tema yang terkandung di dalam Syarat-Syarat Penyewaan/MoU.


 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 21 dari 24

8. Ketua Bahagian Permuziuman/Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan menerima dan membuat pemeriksaan terhadap koleksi yang dipinjam sebagaimana senarai pinjaman (berdasarkan surat permohonan) dan mencatatkannya dalam Borang Akuan Penerimaan (rujuk PADAT 31).
9. Ketua Bahagian Permuziuman/Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan mengesahkan penerimaan dengan menggunakan Borang Akuan Penerimaan bagi koleksi yang berada dalam keadaan baik. Jika tidak, koleksi akan dihantar balik kepada pemiliknya (rujuk PADAT 33).
10. Ketua Bahagian Permuziuman/Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan memastikan koleksi/artifak digunakan sebagaimana tujuan peminjaman samada untuk dipamerkan atau bagi tujuan kajian/penyelidikan (rujuk PADAT - PK - 01).
11. Setelah selesai tempoh pinjaman, koleksi akan diuruskan penghantarannya kembali kepada pemilik oleh Ketua Bahagian Permuziuman/Ketua Unit Koleksi dan Repositori dengan mengisi Borang Pengesahan Pemulangan Bahan Koleksi/Sejarah (rujuk PADAT 34).
12. Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan menyediakan pengangkutan dan menghantar koleksi/artifak (jika perlu).
13. Ketua Bahagian Permuziuman/Ketua Unit Koleksi dan Repositori akan mengeluarkan surat terima kasih dan sijil penghargaan kepada pihak yang berkenaan.

 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 22 dari 24

5.0 REKOD-REKOD BERKAITAN


Bil	Jenis Rekod	Tempoh Penyimpanan Rekod
5.1	Surat Mesyuarat/Fail PADAT/W/019	10 Tahun
5.2	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Koleksi, PADAT	10 Tahun
5.3	Borang-Borang PADAT 31, 33, 34 DAN 58	10 tahun
5.4	Pesanan Tempatan	10 tahun
5.5	Panduan Kerja Arkeologi Perbadanan Adat Melayu dan Warisan Negeri Selangor (PADAT - AK- 01)	10 tahun
5.6	Daftar Buku Inventori	10 tahun

 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 23 dari 24

LAMPIRAN :-

- Lampiran "A" (Panduan Kerja Arkeologi Perbadanan Adat Melayu dan Warisan Negeri Selangor (PADAT - AK - 01).
- Borang PADAT 31 (Borang Pinjaman Peralatan).
- Borang PADAT 33 (Borang Penerimaan Koleksi).
- Borang PADAT 34 (Borang Pengesahan Pemulangan Bahan Koleksi).
- Borang PADAT 58 (Borang Penilaian Koleksi).

Disediakan oleh (Tandatangan)	Disemak oleh (Tandatangan)	Diluluskan oleh (Tandatangan)
Nama : Jawatan : Tarikh :	Nama : Jawatan : Tarikh :	Nama : Jawatan : Tarikh :

 ISO 9001:2008	PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR	No. Dokumen : PADAT-PSW-18
		No. Pindaan : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI/ARTIFAK	Tarikh Kuatkuasa : 11.03.2015
		Mukasurat : 24 dari 24

PANDUAN KERJA ARKEOLOGI PERBADANAN ADAT MELAYU DAN WARISAN NEGERI SELANGOR (PADAT - AK - 01)

1. Menentukan tapak penggalian dan jika kawasan mempunyai semka dan belukar, maka kerja-kerja pembersihan perlu dilakukan terlebih dahulu.
2. Menentukan *datum* point – biasanya batu tanda semadan arau objek kekal.
3. Melaksanakan kerja-kerja pengukuran.
4. Menentukan arah mata angin ketika hendak dibuat *trench* atau petak penggalian.
5. Merancang kayu (pek) dan diikat dengan tali merentangi setiap penjuru kayu pancang. Saiz *trench* biasanya berukuran 2m x 2m.
6. Kemudian lakukan kerja-kerja *spir drawing* yang bertujuan untuk menentukan ukuran tanah dikeluarkan dan biasanya setiap 2cm. bagi memudahkan penentuan *layart* tanah.
7. Penggalian dilakukan dengan menggunakan *trowel* dan *scraper*.
8. Penggalian lazimnya dijalankan dengan kedalaman sebanyak 2cm – 10cm. namun, ianya juga berganung kepada artifak yang ditemui sepanjang kerja-kerja penggalian.
9. Setiap artifak yang ditemui akan di ukur dari dua jarak dinding terdekat kemudian diambil gambar dan data dikumpul.
10. Artifak tersebut kemudiannya dimasukkan ke dalam beg plastik yang disediakan dengan memasukkan butiran yang merangkumi lokasi, tarikh, ukuran dari dinding ke dinding, jenis koleksi dan sebagainya.
11. Apabila selesai kerja-kerja penggalian, lakaran *stratigrafi* dibuat dan dilakarkan dalam kertas graf bertujuan untuk mendapatkan gambaran kedudukan artifak yang ditemui serta memudahkan membuat hipotesis awal sebelum kajian selanjutnya diteruskan.