



MODEL PELINDUNGAN SASTRA

PETUNJUK TEKNIS KONSERVASI MANUSKRIP

Penyusun
Nur Ahid Prasetyawan P.

PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASTRA
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

2022

MODEL PELINDUNGAN SASTRA

PETUNJUK TEKNIS KONSERVASI MANUSKRIP

Hak Cipta 2022 pada Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Pengarah

E. Aminudin Aziz

Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Penanggung Jawab

Imam Budi Utomo

Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan

Penyusun

Nur Ahid Prasetyawan

Pembaca Uji

Mu'jizah, Munawar Holil

Penyunting

Ganjar Harimansyah

Desain dan Tata Letak

Ganjar Harimansyah

Cetakan Pertama: 2022

Katalog dalam terbitan (KDT)

	<p>Petunjuk Teknis Konservasi Manuskrip/Nur Ahid Prasetyawan Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa</p> <p>..., ... hlm., ... cm</p> <p>ISBN</p> <p>BAHASA INDONESIA--MANUSKRIP--PETUNJUK TEKNIS</p>
--	--

Diterbitkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa,
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI, Tahun 2022.

KATA PENGANTAR
KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kebangsaan di Nusantara telah melewati sejarah panjang. Dalam perjalanannya telah berjumpa dengan berbagai tradisi, pemikiran dan agama yang hidup di Nusantara. Perjumpaan-perjumpaan tersebut sering kali meninggalkan jejak-jejak sebagai warisan budaya yang harus dieksplorasi dalam upaya membangkitkan dan menampilkan pesan yang tersirat, utamanya dapat menjadi pelajaran bagi keharmonisan kehidupan berbangsa dan bernegara berupa karya-karya tertulis atau manuskrip. Hal ini selaras dengan pandangan Weber (2001: 102) bahwa pemahaman atau penafsiran terhadap teks sebagai sebuah karya tulis yang berisi pesan masa silam dapat menentukan pembentukan sikap dan perilaku sosial masyarakat.

Dalam konteks manuskrip Nusantara sebagai cagar budaya merujuk pada Undang-undang Cagar Budaya No. 11 Tahun 2010, sebuah manuskrip memiliki arti khusus bagi sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, dan/atau kebudayaan. Kandungan isi manuskrip Nusantara sendiri memang sangat luas dan tidak terbatas pada kesusastraan saja, tetapi mencakup berbagai bidang lain seperti agama, sejarah, hukum, politik kesultanan, resolusi konflik, undang-undang, adat istiadat, obat-obatan, teknik, dan lain-lain, sehingga akan sangat relevan dengan kekinian terhadap masalah wawasan kebangsaan di Indonesia.

Pesan yang terkandung dalam manuskrip Nusantara seperti beberapa manuskrip karangan Hamzah Fansuri (abad 16), Nuruddin ar-Raniry (abad 17), Abdurrauf al-Singkili (abad 17), Nawawy al-Bantani (abad 19 awal), Syekh Ahmad Nahrawi, Syekh Ahmad Dimiyati, Walisongo, dan beberapa penulis Nusantara lainnya sebagian besar mengajarkan pesan yang sangat relevan dengan kebutuhan teologis, paham ajaran, dan fikih politik keumatan bagi masyarakat dewasa ini. Pesan dalam manuskrip ini dituangkan dalam aksara dan bahasa daerah di atas bahan tradisional, seperti *lontar*, *dluwang*, dan kertas tradisional lainnya. Hingga kini masih tercatat 13-an daerah yang memiliki aksara daerah, di antaranya Melayu

dengan aksara *Jawi*, Jawa dengan aksara *hanacaraka* dan Jawa baru, Sunda dengan aksara *cacarakan* dan *pegon*, aksara Batak, Lampung dengan aksara Lampung, Kerinci dengan aksara *Ulu*, aksara Bali, aksara Sasak, Bugis dengan aksara *lontarak*, Makassar dengan aksara *Serang*, Buton dengan aksara *Buri Wolio*, dan Bima dengan aksara *Mbojo*. Aksara-aksara ini menjadi lumbung kekayaan budaya bangsa dan lambang kebesaran pemikiran suku-suku di Nusantara.

Manuskrip merupakan suatu hasil karya cipta budaya yang ditulis tangan di atas media daun lontar, daun nipah, papirus, deluang, kain, tanduk, rotan, bambu, kulit kayu, dan kertas eropa, yang berisi tentang sejarah, cerita rakyat, hikayat, seni budaya, keagamaan, pengobatan tradisional, pertanian, hukum, adat istiadat, dll, dan sekurang kurangnya telah berusia 50 tahun. Menurut Undang-Undang No 43 tahun 2007 menyebutkan bahwa naskah kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam maupun di luar negeri yang dimiliki oleh perpustakaan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa merumuskan lima program utama untuk mewujudkan perlindungan bahasa dan sastra, yakni (1) pemetaan, (2) kajian vitalitas, (3) konservasi, (5) revitalisasi, dan (5) registrasi bahasa dan sastra. Hal tersebut tersirat dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, pengembangan, dan pelindungan bahasa dan sastra. Dalam melaksanakan tugas itu, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 670, Pusat Pengembangan dan Pelindungan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut

- 1) penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra;
- 2) penyusunan program pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra;
- 3) pelaksanaan pengkajian pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra;
- 4) pelaksanaan pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra;

- 5) koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra;
- 6) pemantauan, evaluasi, dan laporan pelaksanaan pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra; dan
- 7) pelaksanaan administrasi Pusat.

Sebagai salah satu kegiatan yang mendukung upaya perlindungan sastra, konservasi dilakukan sebagai kelanjutan dari pemetaan dan kajian vitalitas. Konservasi sastra dilakukan baik untuk objek sastra lisan, manuskrip, maupun sastra cetak. Konservasi merupakan pemeliharaan dan perlindungan sesuatu secara teratur untuk mencegah kerusakan dan kemusnahan dengan jalan mengawetkan; pengawetan; pelestarian. (KBBI, 1996: 520). Konservasi manuskrip dilakukan untuk menyelamatkan naskah yang kondisinya terancam punah akibat termakan usia. Kegiatan konservasi manuskrip adalah pendokumentasian segala macam dokumen karya sastra dalam bentuk tulisan tangan dengan media kertas, daun lontar, kulit kayu, bambu, atau tulang dan tanduk binatang. Manuskrip yang dikonservasi ditujukan pada naskah yang berisi cerita rakyat (legenda, mite, dsb.), puisi rakyat, dan drama tradisional dengan beragam genrenya, serta naskah-naskah yang berisi perihal obat-obatan, hukum, aturan keagamaan, atau yang berisi silsilah keluarga kerajaan, kelompok etnis, dan puak tertentu.

1.2. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN);
- 3) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;

- 6) Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 jo Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara ;
- 7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 8) Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJNM);
- 9) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2012 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP);
- 10) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Nasional;
- 11) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 12) Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2009 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia, yang berbunyi melaksanakan pelindungan bahasa dan sastra, salah satu kegiatannya adalah melakukan konservasi naskah sebagai artefak budaya yang merekam bahasa dan sastra tulis Nusantara.

1.3. Tujuan

Tujuan pelaksanaan konservasi manuskrip adalah untuk memperoleh deskripsi secara utuh mengenai isi dari manuskrip yang telah ditentukan. Konservasi manuskrip diharapkan dapat menghasilkan

- 1) penyelamatan kandungan informasi dalam naskah;
- 2) membuka dan memperluas akses masyarakat terhadap naskah;
- 3) menjadi bahan rujukan bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dari isi naskah, seperti kesehatan/kedokteran, ramalan cuaca, pertanian, peternakan, hukum, politik, tata pemerintahan dan lain-lain;

1.4. Permasalahan

Beberapa permasalahan dalam konservasi manuskrip sebagai berikut

- 1) Manuskrip belum menjadi rujukan primer dalam pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra Indonesia,
- 2) Kurikulum Dikdasmen belum mengakomodasi pengetahuan ragam bahasa dan sastra dalam manuskrip,
- 3) Keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kapasitas mengkaji bahasa dan sastra berbasis manuskrip,
- 4) Keterbatasan sumber daya manusia yang terlatih di bidang konservasi dan restorasi,
- 5) Minimnya infrastruktur riset terkait bahasa dan sastra Indonesia berbasis manuskrip,
- 6) Minimnya publikasi ilmiah terkait bahasa dan sastra Indonesia berbasis manuskrip, dan
- 7) Masih banyak manuskrip Nusantara yang terbengkalai di tangan masyarakat.

1.5. Manfaat

Hasil kegiatan konservasi manuskrip, dapat dimanfaatkan sebagai bahan kajian atau penelitian bagi para peneliti dan akademis maupun masyarakat umum. Dalam kerangka kerja perlindungan sastra, hasil kegiatan konservasi manuskrip dapat dimanfaatkan dalam berbagai bidang ilmu pengetahuan.

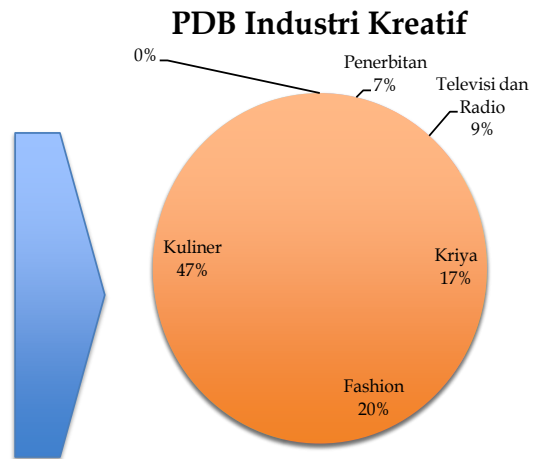
MANFAAT KONSERVASI MANUSKRIP

Manfaat langsung

- Penerbitan dan publikasi naskah
- Pengembangan industri daluang dan lontar
- Penelitian fashion berbasis naskah
- Penelitian kuliner berbasis naskah

Manfaat tidak langsung

Akses informasi naskah yang terbuka sebagai sumber inspiratif kreator



BAB II

PROSEDUR KERJA KONSERVASI MANUSKRIP

2.1. Objek

Objek dalam konservasi manuskrip adalah hasil karya cipta budaya yang ditulis tangan di atas media daun lontar, daun nipah, papirus, deluang, kain, tanduk, rotan, bambu, kulit kayu, dan kertas eropa, yang berisi tentang sejarah, cerita rakyat, hikayat, seni budaya, keagamaan, pengobatan tradisional, pertanian, hukum, adat istiadat, dan lain-lain, dan sekurang kurangnya telah berusia 50 tahun. Pemilihan objek manuskrip yang dikonservasi berdasarkan informasi yang akurat tentang naskah yang dikoleksi. Manuskrip yang dikonservasi prioritas yang masih dipegang oleh masyarakat umum karena rawan akan kerusakan, hilang, atau dijual kepada pihak lain (kolektor dan atau negara tetangga), kemudian koleksi kerajaan/kesultanan, pondok pesantren, juru tulis raja, dan museum. Informasi yang akurat sangat mendukung untuk mempercepat pendataan manuskrip yang akan dikonservasi, juga proses perijinan dari pemilik naskah sangat membantu proses konservasi manuskrip.

2.2. Anggaran

Sebagai salah satu kegiatan perlindungan yang memiliki hasil/keluaran tertentu, konservasi manuskrip memerlukan pos-pos penganggaran yang wajib ada dalam kegiatan agar hasilnya sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Pos anggaran tersebut, yaitu:

1) Biaya rapat persiapan pencarian data

Rapat persiapan pencarian data diperlukan untuk memastikan objek manuskrip yang akan dikonservasi. Rapat persiapan tersebut dapat melibatkan lembaga atau institusi lain yang dapat memberi masukan terhadap pemilihan objek konservasi manuskrip.

2) Biaya perjalanan dinas

Biaya perjalanan dinas diperuntukkan untuk pengambilan data lapangan. Durasi ideal pengambilan data lapangan minimal lima hari

tergantung dari lokasi manuskrip itu berada (tidak termasuk perjalanan menuju DP).

3) Jasa profesi pemilik naskah

Jasa profesi pemilik diperuntukkan bagi pemilik naskah. Jasa profesi ini sebagai ungkapan terima kasih karena sudah memperbolehkan untuk proses digitalisasi naskah.

4) Jasa profesi pembahas

Jasa profesi pembahas diperuntukkan kepada peneliti, filolog, pemerintah daerah, dosen/akademisi yang dapat dimintakan informasi tambahan mengenai isi dari manuskrip.

5) Jasa profesi transliterasi

Jasa profesi ini diperuntukkan kepada filolog, peneliti yang sudah mengalihaksarakan naskah dari aksara naskah menjadi aksara latin sehingga dapat diketahui sebagian isinya, juga sebagai tahap pembuatan katalog naskah.

6) Biaya jasa lainnya pengolahan data digitalisasi

Konservasi manuskrip akan menghasilkan dokumentasi naskah yang perlu segera diduplikat ke dalam cakram padat dengan mencantumkan kode naskahnya.

7) Biaya keperluan lapangan

Biaya keperluan lapangan diperlukan untuk membiayai proses perijinan seperti pembelian keperluan membuka naskah, seperti sesaji, ritual, karena ada sebagian naskah yang dikeramatkan bagi sebagian pemilik naskah atau kelompok masyarakat.

8) Biaya sewa kendaraan selama di DP

Biaya sewa kendaraan selama di DP diperlukan untuk mendukung mobilisasi peneliti untuk keperluan koordinasi, wawancara, dan pendokumentasian.

9) Honorarium pembantu lapangan

Honorarium pembantu lapangan diperlukan untuk informan yang dapat membantu pelaksanaan pencarian data di lapangan, seperti kepala desa, camat, perangkat pemerintah lain dan masyarakat umum.

10) Biaya fotokopi, ATK, dan bahan cetakan

Biaya fotokopi, ATK, dan cetakan diperlukan untuk mendukung kelengkapan data.

2.3. Alur Kerja Pengambilan Data

Hari	Aktifitas Kegiatan	Keterangan
1	Perjalanan ke Daerah Pengamatan	Sarana Transportasi
2	Koordinasi dan Observasi	1. UPT Balkan 2. Informan/Pembantu Lapangan 3. Masyarakat
3	Wawancara dan Koordinasi	1. Permohonan Ijin kepada Pemilik Naskah 2. Persiapan Peralatan dan Instrumen pendukung 3. Pendokumentasian Manuskrip
4	Digitalisasi Manuskrip	1. Pendokumentasian Manuskrip 2. Penulisan Deskripsi Naskah
5	Digitalisasi Manuskrip	1. Pendokumentasian Manuskrip 2. Penulisan Deskripsi Naskah
6	Wawancara dan Kelengkapan Data	1. Pemilik Naskah 2. Pemerintah daerah 3. Filolog
7	Perjalanan Pulang dari Daerah Pengamatan	Sarana Transportasi

2.4. Pelaksanaan Kegiatan

Konservasi manuskrip dilakukan dengan berdasarkan kepada hasil dan rekomendasi dari pemetaan sastra, baik yang dikerjakan oleh Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra maupun oleh balai dan kantor bahasa. Konservasi manuskrip diprioritaskan kepada manuskrip yang berada di tangan masyarakat umum.

Kegiatan konservasi manuskrip meliputi antara lain

1) Digitalisasi/Dokumentasi

Digitalisasi/dokumentasi merupakan proses pengambilan gambar dari manuskrip. Langkah kerja yang harus dilakukan dalam proses digitalisasi antara lain

- a. Memastikan kesesuaian calon informan dengan kriteria yang telah ditentukan;
- b. Mendatangi pemilik/penyimpan manuskrip;
- c. Memastikan perolehan izin dari pemilik/penyimpan manuskrip untuk melakukan perekaman dalam bentuk digital;
- d. Melakukan wawancara terkait manuskrip;
- e. Mengidentifikasi manuskrip sesuai kriteria;
- f. Merekam manuskrip dengan menggunakan foto digital; dan
- g. Mengisi instrumen berupa daftar isian deskripsi manuskrip.

Dalam proses digitalisasi manuskrip dilakukan terhadap koleksi manuskrip yang saat ini berada sebagai koleksi masyarakat, koleksi museum atau lembaga daerah yang belum pernah dilakukan proses digitalisasi, dan koleksi naskah Nusantara yang berada di luar negeri.

Peralatan yang perlu dipersiapkan dalam konservasi manuskrip dan pengolahan digitalisasi antara lain

- a. Personal Komputer (PC) dengan spesifikasi yang memadai untuk proses pengolahan naskah setelah digitalisasi,
- b. Laptop dengan spesifikasi yang cukup memadai dengan spesifikasi minimal Prosesor Intel i3 dengan RAM 4,
- c. Kamera DSLR disarankan merk Canon,
- d. Cadangan Batere Kamera
- e. Tripot merk Monfroto dengan spesifikasi pengambilan gambar vertikal,
- f. Hardisk eksternal
- g. Lampu penerangan
- h. Ukuran warna (*color checker*)
- i. Kain berwarna hitam ukuran 1 m x 1 m sebanyak minimal 2 lembar

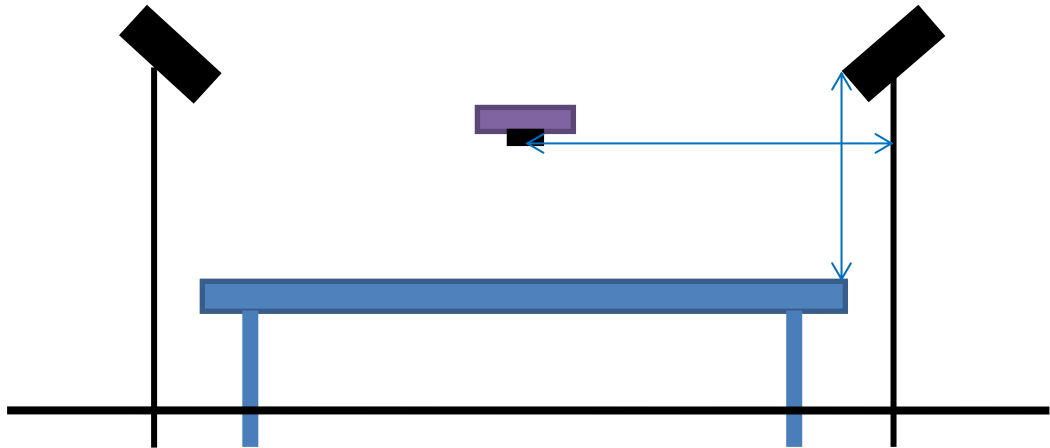
- j. Meteran kain
- k. Kuas yang lembut dengan variasi ukuran
- l. Pinset
- m. Masker
- n. Sarung tangan latex
- o. Kabel rol
- p. Keping CD dengan tempatnya



Adapun langkah-langkah dalam proses digitalisasi antara lain

- a. Menyiapkan ruang foto
 - b. Menyiapkan kamera
 - c. Menyiapkan bahan/materi yang didigitalkan
 - d. Menyiapkan metadata
 - e. Mendigitalisasi
 - f. Pembuatan nama file
 - g. Memisahkan file RAW dan JPG
 - h. Membuat salinan (back up)
 - i. Laporan Dokumentasi
-
- a. Menyiapkan ruang foto

Dalam menyiapkan ruang foto pilih ruang yang baik, meliputi: tidak ada cahaya eksternal, tidak ada kelembaban, tidak ada binatang penganggu, dan sarana elektrik mencukupi.



Contoh Studio Mini Dokumentasi Konservasi Manuskrip

b. Menyiapkan kamera

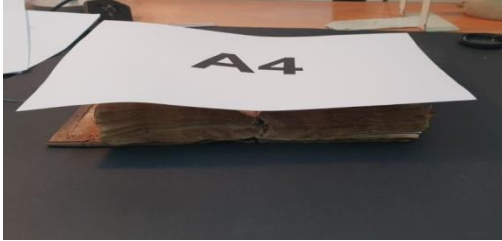
Kamera perlu dipersiapkan dengan kondisi antara lain

1. Baterai terisi penuh
2. Menyiapkan baterai cadangan
3. Lensa
4. Waktu minimal
5. Ruang merah pada lensa
6. Diset ke autofocus (AF)

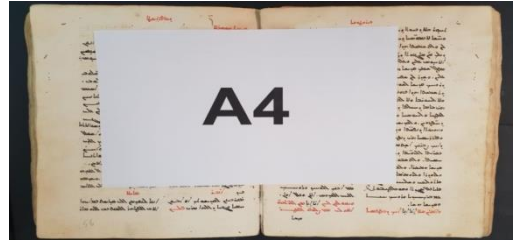


c. Menyiapkan bahan/materi yang didigitalkan

Naskah manuskri sebelum didigitalisasi perlu dilakukan pengelompokan naskah sesuai ukuran, yaitu ukuran lebih besar dari A4 ketika naskah dibuka dan ukuran lebih kecil dari A4 ketika naskah dibuka.



lebih kecil dari A4



lebih besar dari A4

d. Menyiapkan metadata

1. Kode klasifikasi pengelompokan jenis naskah terbagi ke dalam 11 jenis naskah, yaitu:

- a) (001) Agama disingkat Aga
- b) (002) Kisah disingkat Kis
- c) (003) Syair disingkat Sya
- d) (004) Wayang disingkat Way
- e) (005) Drama Adat disingkat DA
- f) (006) Hikayat disingkat Hik
- g) (007) Buku Nikah disingkat BN
- h) (008) Primbon disingkat Pri
- i) (009) No. Name (Tanpa Nama) disingkat NN
- j) (010) Lain-lain disingkat LL
- k) (011) Sejarah disingkat Sej

Contoh: 21.04.02.1012/0001/Pri/BT/2011

Angka 21.04.02.2012: kode wilayah atau kode provinsi

(Desa Daik, Kab. Lingga, Provinsi Kepulauan Riau)

Angka 0001 : nomor urut naskah berdasarkan nomor urut

Primbon (Pri): penulisan keterangan yang diambil tiga huruf pertama jenis naskah dengan huruf awal kapital.

BT : huruf pertama dan kedua yang diambil dari judul naskah, misal BT untuk judul naskah Bintang Tujuh. Apabila judul naskah lebih dari satu suku kata, penulisannya diambil setiap huruf awal ditulis dengan huruf capital.

Contoh: Syair Nabi Yusuf (SNY)

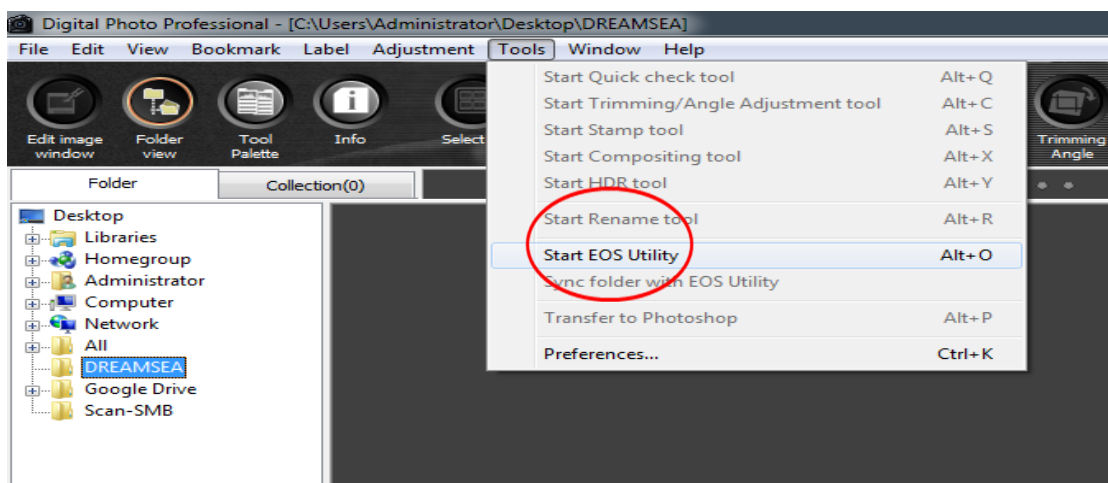
Angka 2011 : tahun pendataan naskah

2. Recto (folder)
3. Verso (folder)
4. Hasil pengisian metadata untuk didigitalisasi bersama-sama naskahnya.

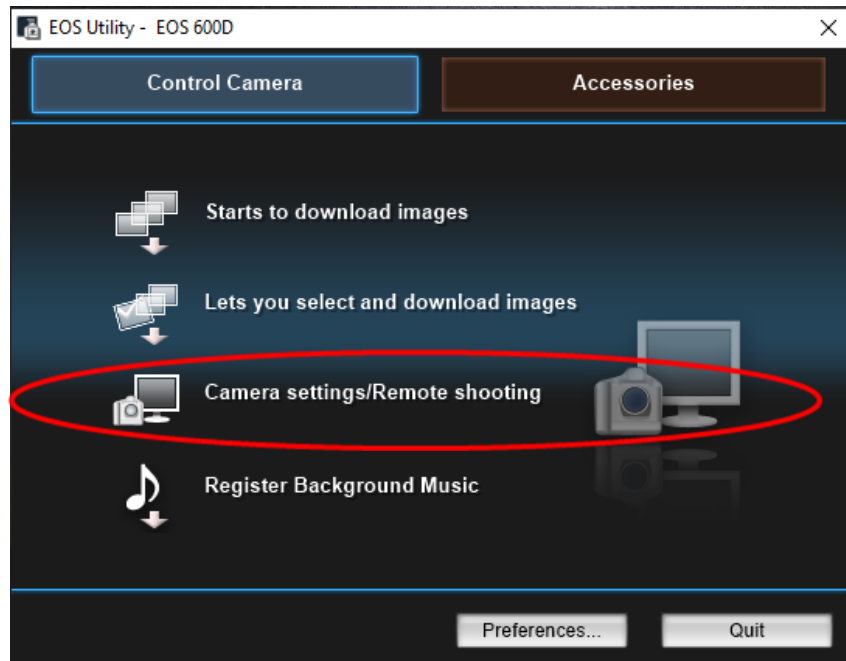
e. Mendigitalisasi

Dalam proses digitalisasi hal yang perlu dilakukan terlebih dahulu adalah install driver (cd) kamera di laptop agar memudahkan dalam proses dokumentasi naskah. Setelah berhasil diinstall buka “Digital Photo Profesional (DPP).

1. Klik “Tools” pilih “EOS Utility”



2. Klik “Camera Settings/Remote Shooting”

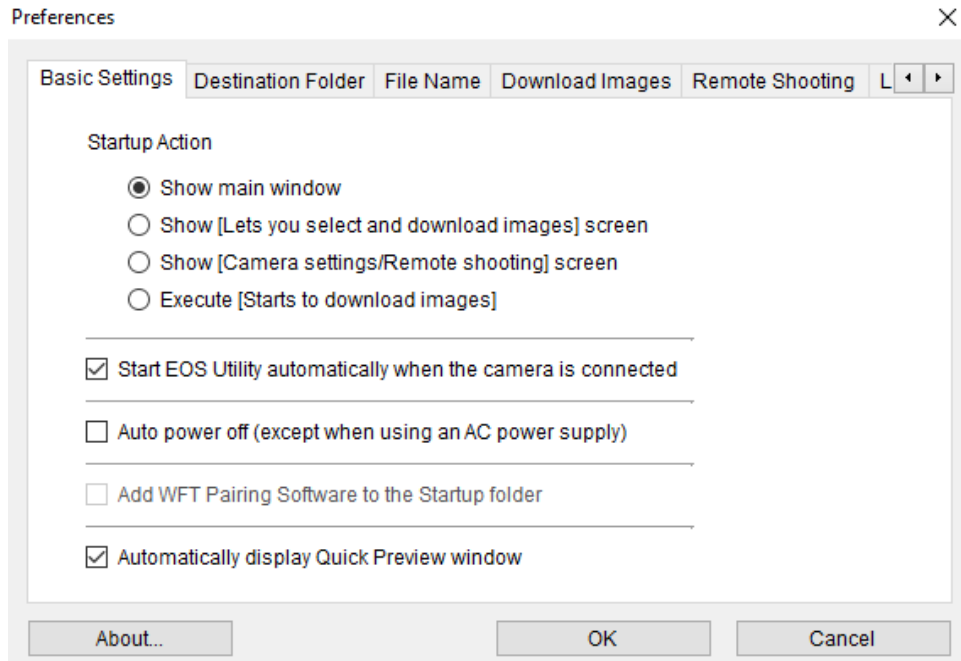


3. Remote control window terbuka, fungsinya untuk mengendalikan melalui laptop. Pengaturan kalibrasi warna kamera.

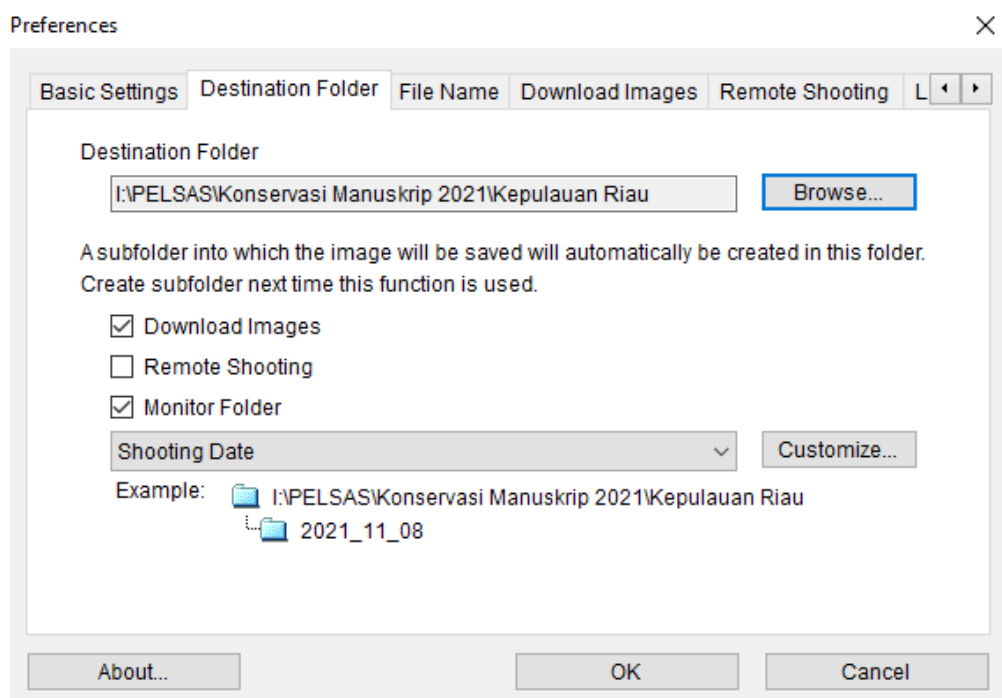


f. Pembuatan nama file

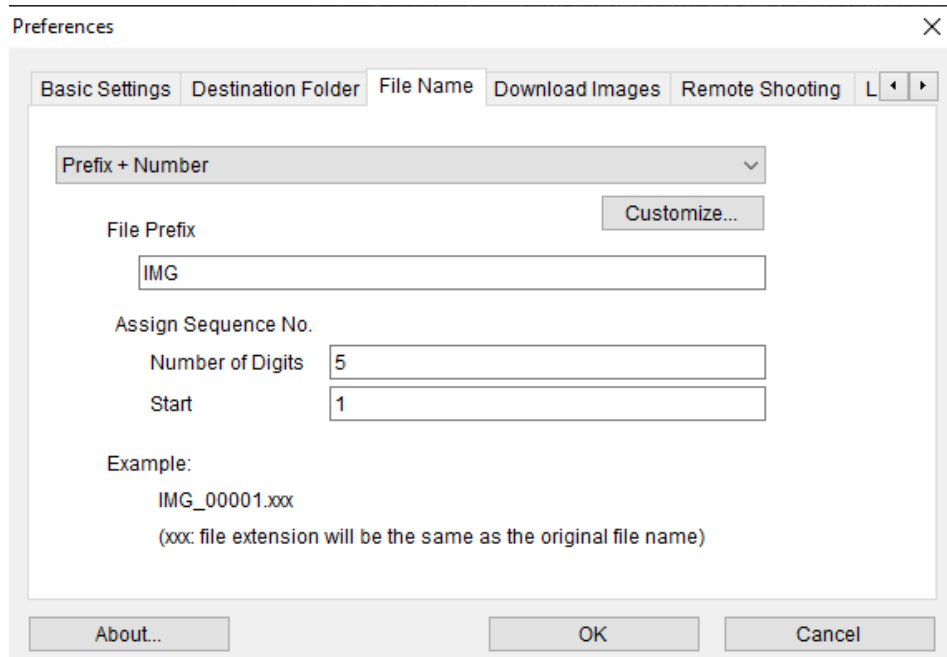
1. Klik “Preferences” pada kotak monitor kamera.
2. Klik “basic Setting” kemudian klik “Show main window” dan “Automatically display Quick Preview window”



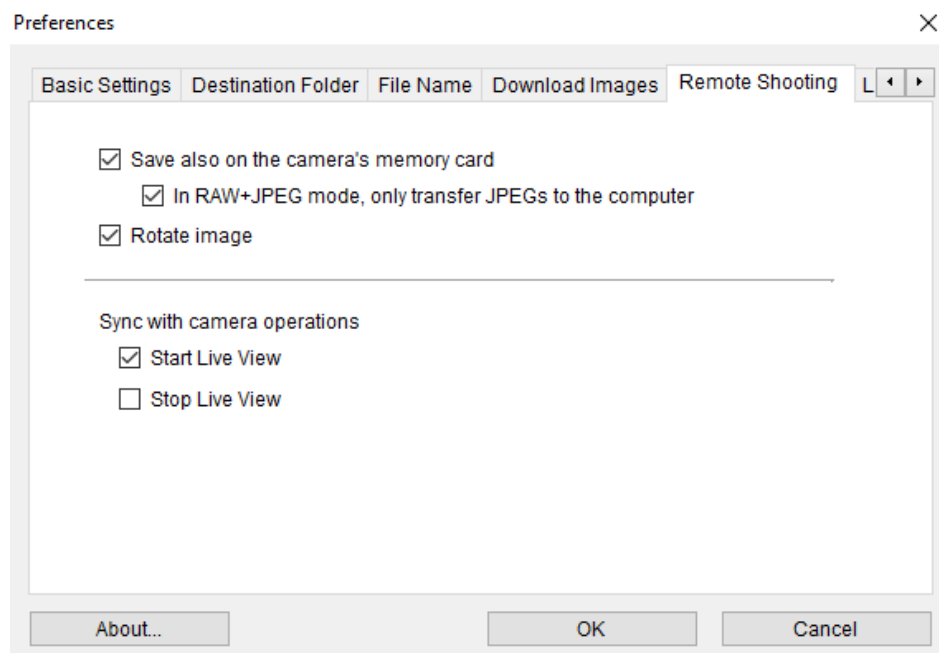
3. Klik "Destrination Folder" kemudian klik "Browse" ganti nama di dalam file laptop dengan nama file kegiatan konservasi manuskrip.



4. Klik "File Name" untuk memberi nama. Atur nama file berdasarkan urutan metadata dan file nama naskahnya.



5. Klik “Remote Shooting” kemudian klik “Save also... dan Rotate image”



g. Memisahkan file RAW dan JPG

1. Atur dalam kamera hasil dengan metode RAW dan JPG



2. Atur kecepatan kamera sebesar 1/100 per detik semakin tinggi semakin baik.
3. Atur di posisi F11 tetapi akan lebih baik menggunakan F18 atau F20. Semakin tinggi F semakin tambah fokus.
4. Atur pengaturan suhu dengan mengacu pada derajat Kelvin (K).
5. Atur ISO diangka 100.
6. Tes percobaan pengambilan gambar

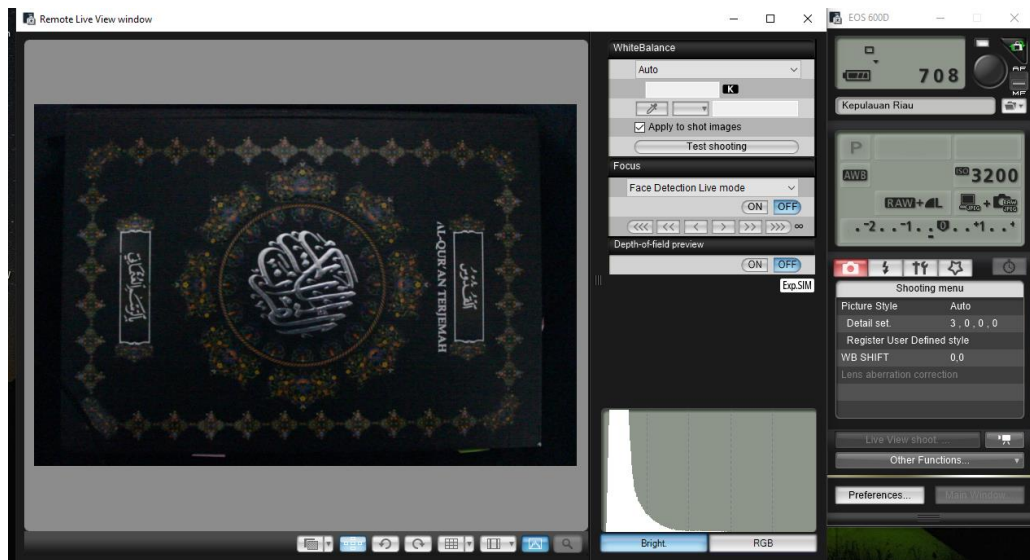


h. Membuat salinan (back up)

1. Tes pengambilan gambar akan muncul 2 salinan dalam bentuk RAW dan JPG



2. Cara alternative adalah dengan menggunakan Test Shooting atau Live View shoot dan test shooting.

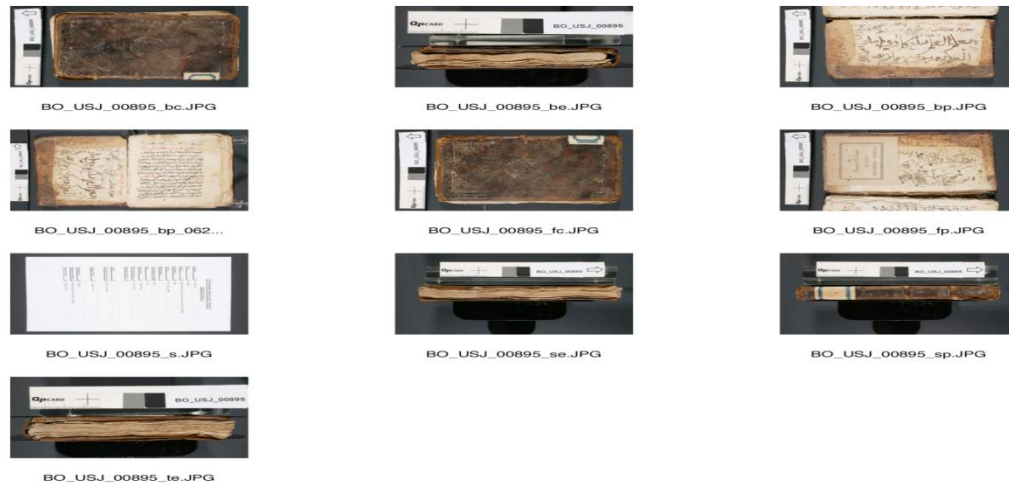


3. Gunakan program ACDSee untuk mengganti nama file. Perangkat lunak lain yang disebutkan sebelumnya juga dapat digunakan.
4. Tambahkan kode khusus secara manual ke foto identitas.
5. Untuk manuskrip besar, pisahkan Recto dan Verso di folder yang berbeda, jika belum dipisahkan saat pengambilan gambar.

6. Letakkan semua file JPEG dalam satu folder, dan letakkan semua file CR2 (Canon Raw) di folder lain.

i. Laporan Dokumentasi

1. Identifikasi hasil pemotretan



2. Hasil Digitalisasi Naskah



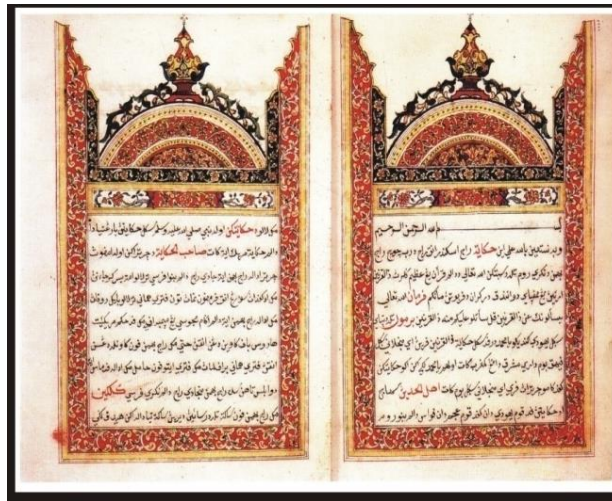
3. Contoh Judul dan Subjudul



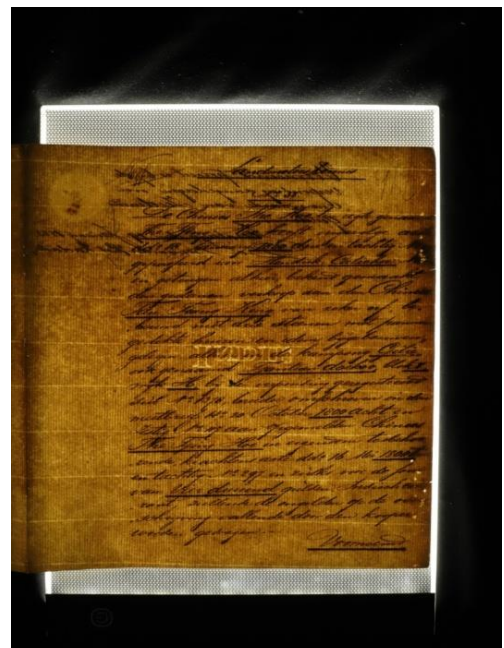
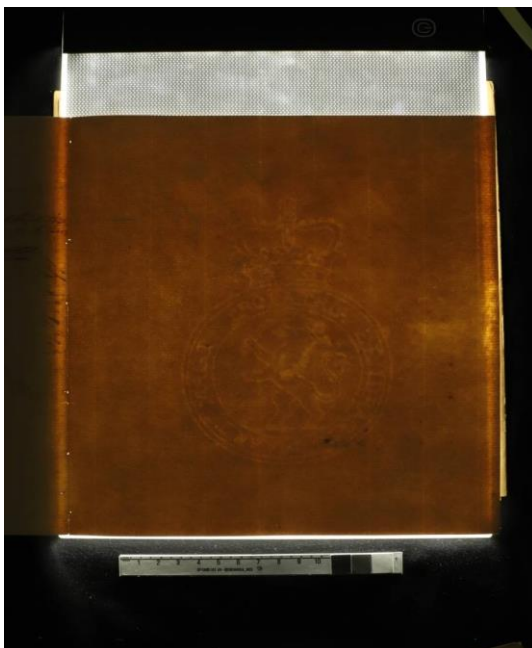
BO_USJ_00895_fc.JPG



BO_USJ_00895_fp.JPG



6. Contoh Watermark atau Cap Kertas



7. Contoh Hasil Pengolahan Digitalisasi



2) Mendeskripsikan Manuskrip

Proses mendeskripsikan manuskrip adalah menuliskan isi dari manuskrip sesuai dengan formulir instrumen manuskrip (terlampir). Deskripsi formulir instrumen manuskrip yang sudah diisi wajib didigitalisasi bersama dengan manuskripnya.

3) Penelitian/Transliterasi

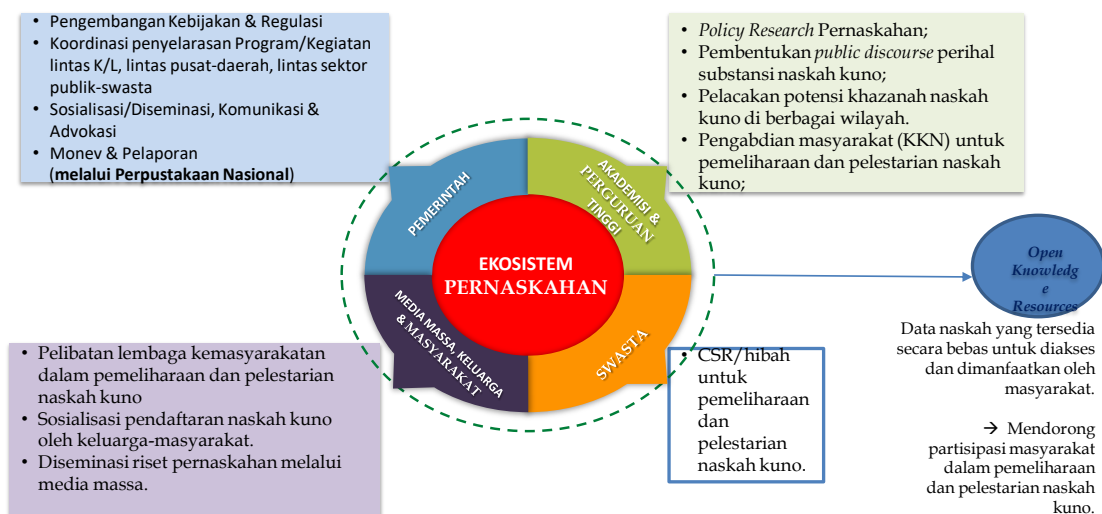
Proses berikutnya dalam konservasi manuskrip adalah pengalihan isi kandungan manuskrip menjadi kajian penelitian atau disebut transliterasi. Untuk proses transliterasi dilakukan oleh seorang filolog, peneliti yang mengungkap isi dari naskah tersebut. Isi naskah dapat diketahui setelah dilakukan transliterasi sehingga kandungan naskah dapat dipakai untuk kepentingan yang lebih bermanfaat. Adapun proses penelitian dalam konservasi manuskrip berpedoman terhadap transliterasi teks, penelitian kompetitif bahasa dan sastra berbasis naskah, dan penelitian bersama yang berbasis naskah.

4) Katalogisasi

Proses selanjutnya setelah digitalisasi dilakukan penyusunan katalog yang berguna untuk memudahkan peminat naskah, seperti peneliti untuk mencari daftar naskah yang sedang dicari. Katalogisasi naskah dapat dilakukan untuk membuat antara lain katalog naskah Nusantara, katalog naskah lembaga, dan katalog naskah di masyarakat.

Thesaurus of Indonesian Islamic Manuscripts					
Pusatlitbang Lektur dan Khazanah Keagamaan, MORA Center for the Study of Islam and Society, Syarif Hidayatullah State Islamic University					
Directed by Oman Fathurahman					
Search: <input type="text"/> <input type="button" value="Go"/>					
Manuscript Subject Matter Language Script Collection Catalogue Research Filtered By					
Manuscript : 1 to 50/3143					
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z					
No	Title	Author	Language	Script	Subject Matter
1.	Abdurahman	anonymous	Javanese	Javanese	Traditional Hagiography
2.	Abu Nawas	anonymous	Javanese	Javanese	Traditional Hagiography
3.	Abyān ḥawā'ij	Aḥmad Rifā'ī Kalisalak	Javanese	Pegon	Islamic Jurisprudence
4.	Adab al-Fatta	Alī Afandi Fikrī	Malay	Jawi	Ethics
5.	Adāb al-marḥūm	anonymous	Arabic	Arabic	Ethics
6.	Adāb al-munāḥarah	anonymous	Arabic	Arabic	Philosophy and Logic
7.	Adab masuk kuburan	anonymous	Arabic	Arabic	Sufism
8.	adāb al-muta'allim	anonymous	Arabic &	Arabic &	Ethics

Ekosistem Pemeliharaan dan Pelestarian Naskah Kuno



BAB III

PENUTUP

Petunjuk teknis ini disusun untuk memudahkan para peneliti, pengkaji, dan analis untuk melakukan konservasi manuskrip dalam rangka pelaksanaan perlindungan sastra yang dilaksanakan baik oleh Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra maupun oleh Balai dan Kantor Bahasa. Petunjuk teknis ini menjadi penting untuk menyeragamkan persepsi dan pola kegiatan perlindungan bahasa dan sastra mulai dari penentuan objek hingga penyusunan laporan.

Lampiran 1

Form Instrumen

INSTRUMEN KONSERVASI MANUSKRIP

1. Nomor Naskah Koleksi :
2. Kode Naskah :
3. Judul Naskah :
4. Jenis Naskah (obat-obatan, keagamaan, sejarah, dll.) :
5. Tempat penyimpanan naskah:
 - a. Nama lembaga :
 - Alamat :
 -
 - Nomor telepon :
 - b. Nama perseorangan:
 - Alamat :
 -
 - Nomor telepon :
6. Data Naskah
 - a. Jenis Sampul :
 - b. Bahan Sampul :
 - c. Warna sampul :
 - d. Laminasi Naskah :
 - e. Alas Naskah :
 - f. Rubrikasi (penggunaan warna lain dalam naskah, ada di halaman berapa?)
.....
 - g. Kata Alihan (kata akhir yang dituliskan kembali pada halaman berikutnya,
ada di halaman berapa?)
 - h. Ukuran Naskah :
 - i. Ukuran Teks :

- j. Tebal Naskah/Jumlah halaman :
- k. Jumlah baris tiap halaman :
- l. Nomor halaman (jelaskan letak dan jenis angkanya)
.....
- m. Bahasa :
- n. Aksara :
7. Bentuk teks (prosa, syair, tembang, dll):
8. Iluminasi/ gambar (Jika ada, sebutkan terdapat di halaman berapa dan bentuk gambarnya?)
.....
.....
9. Watermark/ cap kertas (Jika ada, sebutkan bentuk gambarnya)
.....
.....
10. Kolofon :
11. Jilid naskah :
12. Kondisi/ keadaan naskah (dinyatakan dalam bentuk kalimat)
.....
.....
.....
13. Catatan atau Sejarah Naskah
.....
.....
.....
.....
.....
14. Kalimat awal teks
.....
.....
.....

15. Kalimat akhir teks

.....

.....

.....

16. Deskripsi/garis besar isi naskah

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

17. Pencatat/Peneliti :

18. Waktu Pencatatan :

Lampiran 2



Rasio Program Digitalisasi dan Jumlah Naskah di Indonesia

