



DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA SEMARANG

NASKAH KUNO / MANUSKRIP :
Penyimpanan, Perawatan, dan Pelestarian

Dr. Alamsyah, M. Hum

SEMARANG
JUNI 2022



**NASKAH KUNO / MANUSKRIP:
Penyimpanan, Perawatan dan
Pelestarian**

**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KOTA SEMARANG**

Dr. Alamsyah, M. Hum

**Semarang
Juni 2022**

**NASKAH KUNO / MANUSKRIP :
Penyimpanan, Perawatan dan Pelestarian**

**Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kota Semarang**

Oleh :
Dr. Alamsyah, M.Hum.

Cetakan Pertama, Juni 2022
17,5 x 25 cm
vi + 54 Halaman

Copyright © 2022

Hak Cipta dilindungi Undang - Undang

Dilarang memperbanyak, mencetak, dan menerbitkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun tanpa seizing penulis dan penebit

KATA PENGANTAR

Naskah kuno merupakan hasil pemikiran, imajinasi, dan kreasi leluhur. Keberadaanya saat ini semakin memprihatinkan, padahal di dalamnya tersimpan berjuta pengetahuan yang sangat berguna. Naskah kuno merupakan warisan dari nenek moyang bangsa Indonesia yang di dalamnya mencerminkan kepribadian dan budaya bangsa yang luhur. Naskah kuno merupakan peninggalan sejarah yang sepatutnya dijaga dan tetap dilestarikan keberadaanya agar generasi penerus bangsa dapat mengenal nilai-nilai informasi yang terdapat pada naskah tersebut. Indonesia adalah salah satu negara pemilik naskah kuno terbesar di dunia, dengan tidak kurang dari 20 ragam bahasa lokal yang dipakai untuk menuliskannya.

Masyarakat mempunyai kewajiban menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno yang dimilikinya dan mendaftarkannya ke Perpustakaan. Pemerintah daerah/ Kota memiliki wewenang mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat di wilayah masing-masing untuk dilestarikan dan didayagunakan sebagaimana ini ditegaskan dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Pasal 10(c) tentang Perpustakaan. Berdasarkan Undang-Undang tersebut diketahui bahwa naskah kuno yang didalamnya terdapat substansi sejarah dan menjadi sumber pengetahuan perlu dilestarikan sehingga dapat dibaca dan digunakan oleh masyarakat umum, baik untuk keperluan penelitian, pendidikan atau aset peninggalan warisan budaya bangsa. Naskah kuno menjadi sumber primer yang mengandung sejarah kehidupan masyarakat Nusantara, serta banyak menjelaskan alasan mengapa kemudian terbentuk negara modern bernama Indonesia.

Para peneliti sering menunjukkan riset-riset untuk mengungkap sejarah dan faktor-faktor yang memberikan kontribusi terbentuknya wajah Indonesia hari ini. Sumber-sumber yang dipakai adalah naskah kuno

berbahasa Melayu, Jawa, Arab, dan Belanda yang membentang dan tersedia sejak abad ke-16. Mengingat naskah kuno sangat berguna bagi para peneliti, pendataan dan penghargaan naskah kuno merupakan salah satu upaya dalam melestarikan naskah kuno.

Keberadaan naskah kuno sebagai salah satu warisan budaya, secara nyata memberikan bukti catatan tentang kebudayaan masa lampau. Naskah tersebut menjadi semacam potret zaman yang menjelaskan berbagai hal tentang masa itu terkait dengan kesusastraan, tetapi juga tentang agama, hukum, adat istiadat, obat-obatan, teknik, dan lain-lain yang nilainya sangat strategis. Untuk melestarikan naskah kuno diperlukan langkah-langkah konkret dalam upaya penyelamatan. Naskah kuno menjadi salah satu dokumentasi budaya yang tidak hanya memuat nilai-nilai tradisi dan media untuk mengamati dan menelaah kebudayaan-kebudayaan yang terjadi di masa lalu. Naskah kuno, di samping sebagai dokumentasi budaya juga bisa dijadikan objek pengajaran untuk mengambil nilai-nilai yang terkandung di dalamnya. Nilai-nilai tersebut sangat dibutuhkan dalam hubungannya dengan masa lalu untuk diterapkan hari ini, terutama di era 4.0 seperti sekarang ini.

Buku ini berisikan paparan singkat tentang naskah kuno beserta ragam naskah kuno serta petunjuk pelaksana pengelolaan naskah kuno di perpustakaan. Buku ini juga memuat langkah-langkah pendaftaran naskah kuno kepada perpustakaan, disertai contoh-contoh lampiran atau form pendaftaran naskah kuno. Selain itu juga berisi langkah-langkah pemberian penghargaan terhadap pemilik naskah kuno yang mendaftarkan naskahnya ke perpustakaan.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulisan buku modul ini.

Semarang, Juni 2022

DAFTAR ISI

Pengertian dan Ragam Naskah Kuno	1
Aksara, Bahasa, dan Ragam naskah Kuno	2
Pengelolaan Naskah Kuno	11
Pengembangan Koleksi Naskah Kuno	12
Preservasi dan Konservasi	13
Pengolahan	16
Penyimpanan	18
Pendayagunaan	20
Pendaftaran Naskah Kuno	24
Penghargaan	28
Penutup	30
Referensi	31
Lampiran	32

NASKAH KUNO ATAU MANUSKRIP

Pengertian Ragam Naskah Kuno

Manuskrip (naskah kuno) berasal dari bahasa Latin *manu sriptus*, yang berarti ditulis tangan, naskah berupa gambar, ilustrasi atau hiasan kaligrafi pada buku dan gulungan papyrus atau kulit binatang yang sering disebut dengan lukisan miniatur (*miniature painting*). Semua dokumen tertulis harus dibuat dan diperbanyak dengan ditulis tangan sebelum ditemukannya mesin cetak. Naskah dibuat dalam bentuk gulungan atau buku, dan untaian naskah lontar/ *nipah*, *dluwang/ daluang* (kertas tradisional berserat kasar dari kulit pohon), dan kertas.¹

Manuskrip (naskah kuno) adalah naskah lama yang mengandung dua pengertian yaitu “naskah” dan “kuno atau lama”. Naskah dalam bahasa Inggris disebut *manuscripts*, dalam bahasa latin disebut *manuscriptum*, dan dalam bahasa Belanda disebut *Handschrift*. Manuskrip (naskah kuno) secara etimologis diartikan sebagai sesuatu yang ditulis tangan. Istilah manuskrip erat kaitannya dengan zaman dahulu, namun tidak harus menulis kemudian diserahkan penulis ke penerbit. Pengertian secara umum, manuskrip merupakan sebuah dokumen yang tertulis tangan yang memiliki nilai ilmiah, sejarah, sastra atau estetika. Berumur paling sedikit

¹Duanita Gilda Ayu. 2019. “Konservasi Preventif Manuskrip Kertas Koleksi Museum Negeri Sonobudoyo Yogyakarta”. *Skripsi* ISI Yogyakarta. hlm. 29; Mikke Susanto. 2018. *Diksi Rupa: Kumpulan Istilah dan Gerakan Seni Rupa*. Edisi III. Yogyakarta: DictiArt Laboratory. hlm .258.

tujuh puluh lima tahun.² Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, manuskrip merupakan naskah tulisan tangan yang menjadi kajian filologi, naskah tersebut berupa tulisan tangan (dengan pena, pensil, maupun ketikan bukan cetakan).

Pudjiastuti menyebutkan bahwa manuskrip merupakan bahan tulisan tangan yang menyimpan berbagai ungkapan rasa dan pikiran hasil budaya masa lampau, tetapi juga membuat unsur historis. Manuskrip adalah semua bahan tulisan tangan peninggalan nenek moyang yang tertulis pada kertas, lontar, kulit kayu, dan rotan. Berita tentang hasil budaya yang diungkapkan oleh teks klasik dapat dibaca dalam peninggalan-peninggalan berupa tulisan yang disebut manuskrip.³ Sudarsono berpendapat bahwa naskah kuno adalah salah satu warisan budaya bangsa yang didalamnya memiliki isi kandungan yang mencerminkan berbagai pemikiran, pengetahuan, adat istiadat serta perilaku masyarakat pada masa lalu.⁴

UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menyebutkan bahwa naskah kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional,

²Hirma Susilawati. 2016. "Preservasi Naskah Budaya Di Museum Sonobudoyo". *Al Maktabah* Vol. 1 tahun 2016. hlm. 64.

³Nopriani dan Rhoni Rodin. 2020. "Konservasi Naskah Manuskrip Sebagai Upaya Menjaga Warisan Budaya Bangsa Di Era Industri 4.0". *JUPITER* Volume XVII No.1 Juni 2020. hlm. 23.

⁴Blasius Sudarsono. 2009. *Perpustakaan Cinta dan Teknologi*. Jakarta: ISIPII. hlm. 13.

sejarah, dan ilmu pengetahuan.⁵ UU No 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan kebudayaan menyebutkan bahwa Manuskrip adalah naskah beserta segala informasi yang terkandung di dalamnya, yang memiliki nilai budaya dan sejarah, antara lain, serat, babad, hikayat, dan kitab (UU No 5 Tahun 2017).

Aksara, Bahasa, dan Ragam Naskah Kuno

Naskah kuno yang merupakan kekayaan budaya masa lampau saat ini tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Naskah kuno Indonesia jumlahnya lebih dari 10 ribu dan tersebar di luar negeri. Naskah kuno ditulis dalam beragam bahasa dan aksara serta dengan berbagai media antara lain daun lontar, kertas *daluang*, bambu atau kulit kayu. Informasi yang terkandung di dalam naskah kuno tersebut tidak hanya berisi tentang kesusastraan, tetapi juga tentang agama, hukum, adat istiadat, obat-obatan, teknik, dan lain-lain. Sebagai hasil karya intelektual budaya bangsa, naskah kuno juga dapat menjadi sumber pengetahuan yang sangat penting dan harta yang tidak ternilai sehingga perlu disimpan, dirawat, dan dilestarikan agar nilai-nilai luhur yang terkandung di dalamnya dapat diaplikasikan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.⁶

Naskah kuno sangat beragam jenisnya, salah satu yang membedakan naskah kuno ialah aksara. Naskah kuno memiliki aksara yang beranekaragam, seperti aksara Arab, Jawa, Jawi, Pegon, Sunda Kuno, Kaganga, Batak, dan Lontaraq. Naskah kuno juga memiliki

⁵UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

⁶Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 14 tahun 2014 tentang Pendaftaran dan Pemberian Penghargaan Naskah Kuno.

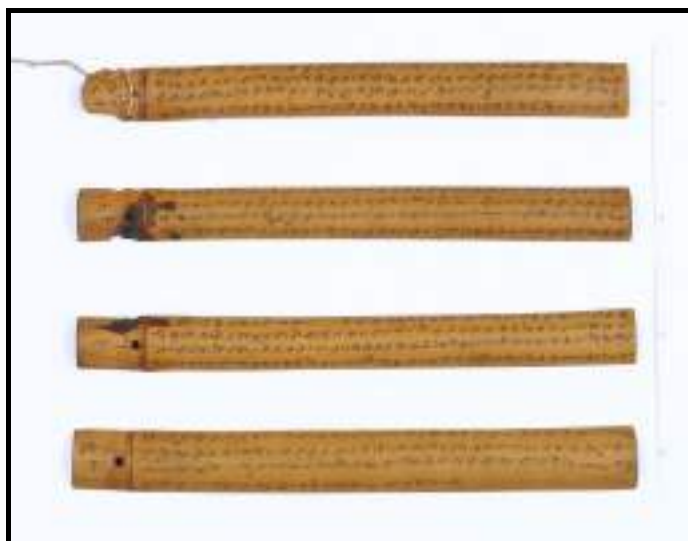
keanekaragaman bahasa, seperti bahasa Arab, Melayu, Sunda Kuno, Jawa, Jawa Kuno, Bali, Bugis, Balak, dan Rejang. Naskah kuno biasanya berbentuk prosa atau puisi. Naskah kuno memiliki keanekaragaman media yang digunakan, seperti termuat dalam kertas Eropa, daun lontar, nipah, dluwang, bambu, kulit kayu, dan labu hutan. Kandungan informasi dalam naskah kuno juga sangat beragam. Kandungan informasi itu dapat digolongkan menjadi:

- a. Al-Qur'an dan Hadist
- b. Hukum (syari'at dan adat)
- c. Sejarah
- d. Teks pengobatan
- e. Perbintangan
- f. Pemerintah
- g. Sastra
- h. Mantra dan Rajah (Primbon)

Beberapa contoh naskah kuno di Indonesia yang berhasil diselamatkan :



Gambar. 1. Al-Qur'an L-Karim (kertas Eropa, Aksara Arab, dan bahasa Arab) merupakan Sumber: koleksi Perpustakaan Nasional RI



Gambar. 2. Naskah Ulu (media bambu, aksara Kanganga, dan bahasa Rejang) merupakan Sumber: koleksi Perpustakaan Nasional RI



Gambar. 3. Kitab Bintang (kertas Eropa, akasara Jawi, dan bahasa Melayu)
Sumber: koleksi Perpustakaan Nasional RI

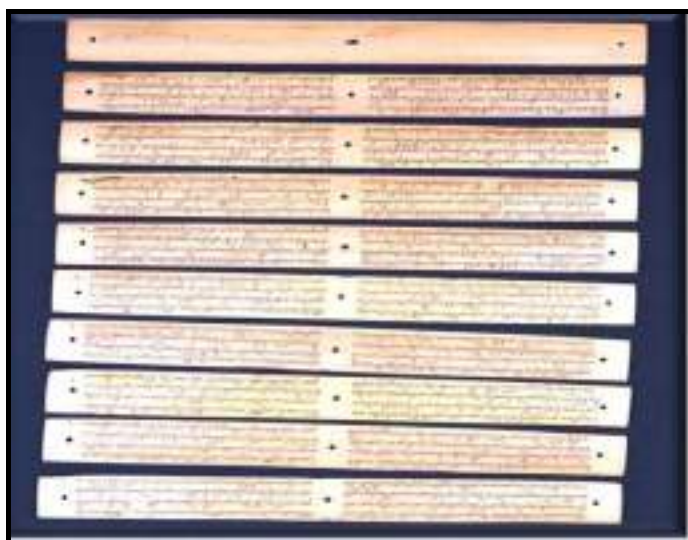


Gambar. 4. Parmanuhon (Kulit kayu, aksara Batak, dan bahasa Batak Toba) koleksi
Sumber: koleksi Perpustakaan Nasional RI



Gambar. 5. Tantri Kamandaka (Lontar, aksara Bali, dan bahasa Jawa Kuno)

Sumber: koleksi Perpustakaan Nasional RI



Gambar. 6. Sutasoma (Lontar, aksara Bali, dan bahasa Jawa Kuno)

Sumber: koleksi Perpustakaan Nasional RI



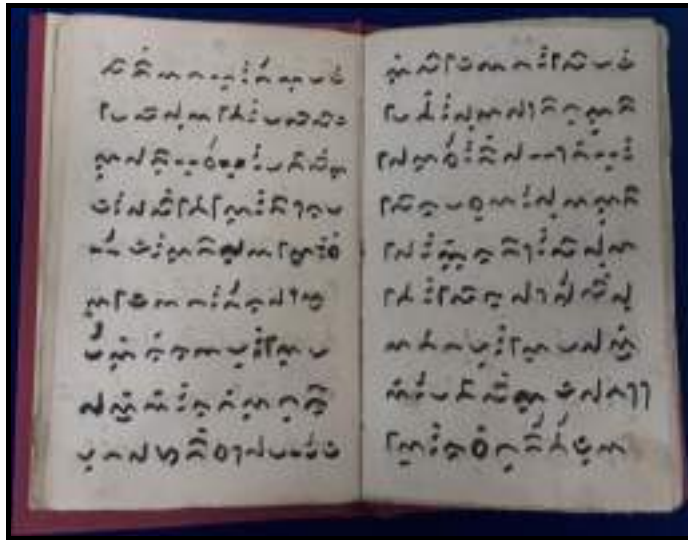
Gambar. 7. Babad Dipanegara (kertas Eropa, aksara Pegon, dan bahasa Jawa)

Sumber: koleksi Perpustakaan Nasional RI



Gambar. 8. Panji Angraeni (kertas Eropa, aksara Pegon - Jawa, dan bahasa Jawa)

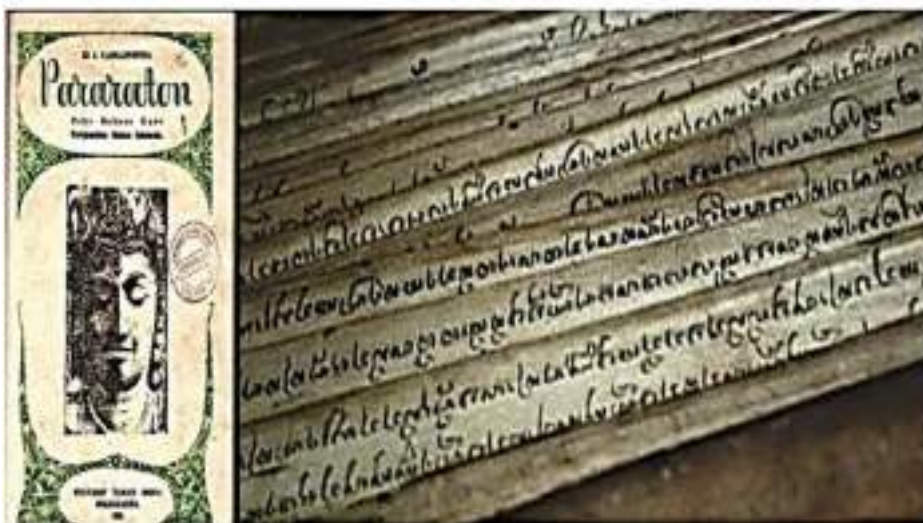
Sumber: koleksi Perpustakaan Nasional RI



Gambar. 9. I La Galogo (kertas Eropa, aksara Lontaraq, dan bahasa Bugis)
Sumber: koleksi Perpustakaan Nasional RI



Gambar. 10. Sanghyang Siksa kanda Karesian (gebang atau nipah, aksara Sunda Kuno, dan bahasa Sunda Kuno)
Sumber: koleksi Perpustakaan Nasional RI



Gambar. 11. Kitab Pararaton
Sumber: Herlina, 2020



Gambar. 12. Naskah Negarakertagama
Sumber: Herlina, 2020



Gambar. 13. Silsilah Sunan Gunung Jati
Sumber: Herlina, 2020



Gambar. 14. Perjanjian Sultan Banten dengan VOC
Sumber: Herlina, 2020

Naskah kuno merupakan koleksi langka yang dimiliki oleh setiap bangsa di dunia, termasuk Indonesia. Setiap bangsa dapat melihat perjalanan hidup bangsanya melalui naskah-naskah yang telah ditulis. Indonesia memiliki banyak corak budaya sehingga memiliki catatan tentang kehidupan masyarakat, sosial budaya, adat istiadat, pemerintahan dan lain sebagainya. Naskah kuno sangat penting dijaga kelestariannya karena naskah kuno merupakan peninggalan masa lampau yang berisi segala sesuatu yang berhubungan dengan keadaan atau kondisi yang berbeda dengan kondisi saat ini. Naskah kuno juga memiliki berbagai informasi dari berbagai bidang seperti pada bidang sastra, agama, hukum, sejarah, adat istiadat dan lain sebagainya. Informasi yang ada di dalam naskah kuno akan membantu para ahli sejarah dan filolog dalam menemukan informasi dan memperkaya kajiannya mengenai sesuatu yang diteliti.⁷

Oleh karena itu naskah kuno perlu dilestarikan. Pelestarian adalah kegiatan melindungi, memelihara, dan mengawetkan atau mereproduksi naskah agar terjaga fisik dan kandungan informasinya. Masyarakat berkewajiban menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno yang dimilikinya dan mendaftarkannya ke Perpustakaan Nasional. Adapun kewajiban Pemerintah terkait naskah kuno adalah:

1. Memberikan penghargaan kepada setiap orang yang menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno.

⁷Hirma Susilawati. 2016. "Preservasi Naskah Budaya Di Museum Sonobudoyo". *Al Maktabah* Vol. 1 tahun 2016. hlm. 62.

2. Menjamin ketersediaan keragaman koleksi perpustakaan melalui terjemahan (translasi), alih aksara (transliterasi), alih suara ke tulisan (transkripsi), dan alih media (transmedia);

Pemerintah berwenang mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan. Pemerintah daerah juga berwenang mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat di wilayah masing-masing untuk dilestarikan dan didayagunakan.

Pengelolaan Naskah Kuno

Naskah kuno sebagai warisan budaya bangsa hendaknya dijaga dan dilestarikan karena di dalam naskah manuskrip ini berisi nilai informasi yang tinggi. Pengolahan naskah kuno merupakan bagian dari pelestarian agar naskah tidak rusak atau hilang. Pelestarian dilakukan terkait dengan fisik dan kandungan informasi yang terekam dalam naskah kuno Nusantara. Adapun pengelolaan ditujukan untuk peningkatan penyebaran informasi naskah kuno. Pengelolaan untuk mengembangkan koleksi nasional naskah kuno Nusantara.

Dasar hukum pengelolaan naskah kuno:

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya
3. UU No. 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

5. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pengelolaan naskah kuno di Perpustakaan diselenggarakan dengan mengacu pada prinsip-prinsip dasar:

1. Naskah kuno termasuk dalam benda cagar budaya sesuai dengan yang tercantum dalam Undang-undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Benda Cagar Budaya
2. Naskah kuno merupakan salah satu bagian khazanah naskah di dunia, sehingga pengelolaannya secara garis besar dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan naskah
3. Perpustakaan melaksanakan pengelolaan naskah kuno sebagai bagian dari kewajiban mengembangkan koleksi nasional
4. Kebijakan pengelolaan naskah kuno bersumber pada Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
5. Ketentuan tentang hak cipta atas naskah kuno merujuk pada Undang-undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual.⁸

Pengelolaan naskah kuno memiliki ruang lingkup terdiri dari pengembangan koleksi, preservasi dan konservasi, pengolahan, penyimpanan, serta pendayagunaan.

Pengembangan Koleksi Naskah Kuno

⁸Dina Isyanti, dkk. 2013. *Pedoman Pengelolaan Naskah Nusantara*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. hlm. 4.

Pengembangan koleksi merupakan kegiatan memilih dan mengadakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dan ditujukan untuk pemenuhan kebutuhan pemustaka. Salah satu bentuk koleksi yang dikembangkan perpustakaan adalah naskah kuno. Pengembangan naskah kuno dilaksanakan melalui kegiatan menghimpun, mendata, menyimpan, merawat dan melestarikan naskah yang sebagian besar masih tersebar dan dimiliki masyarakat atau organisasi dan lembaga pemerhati naskah. Prinsip-prinsip pengembangan koleksi naskah kuno didasarkan pada:

1. Mengacu pada kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan yang sudah ditetapkan
2. Akuisisi naskah meliputi akuisisi fisik dan/atau informasi yang terekam dalam naskah dalam berbagai format. Naskah yang tidak memungkinkan untuk diakuisisi fisik aslinya, maka wajib dilakukan akuisisi salinannya dalam bentuk mikro atau berkas digitalnya.
3. Pengembangan koleksi naskah kuno dilaksanakan secara transparan dan akuntabel
4. Akuisisi naskah kuno dilaksanakan secara selektif, yaitu melalui proses seleksi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan
5. Akuisisi naskah kuno diperoleh melalui berbagai sumber, antara lain dari lembaga maupun perorangan di dalam maupun di luar negeri.⁹

Pengembangan koleksi naskah kuno memiliki tahapan-tahapan sebagai berikut:

⁹Dina Isyanti, dkk. 2013. *Pedoman Pengelolaan Naskah Nusantara*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. hlm. 12.

1. Pendataan awal, dilakukan untuk mengetahui informasi yang lengkap tentang keberadaan naskah kuno di dalam maupun di luar negeri
2. *Hunting*, untuk mendapatkan data tentang kepemilikan dan tempat-tempat penyimpanan naskah
3. Verifikasi, data hasil verifikasi antara lain: teks, fisik, pemilik dan kondisi lingkungan (tempat penyimpanan)
4. Pemetaan, rekapitulasi hasil survei, dan verifikasi di lapangan
5. Seleksi, beberapa kriteria dalam seleksi naskah: memiliki nilai sejarah atau budaya, ada rekomendasi, sejarah kepemilikan naskah, ketersediaan koleksi yang sama di tempat lain, usia naskah dan keunikan
6. Pengadaan atau akuisisi, dapat dilakukan melalui mekanisme pembelian, hibah (hadiah), dan tukar menukar
7. Penerimaan Naskah (diregistrasi, diperiksa dan dianalisis, dikonservasi (bila perlu), diolah, dialih media, dilayankan)
8. Penghargaan, pemerintah memiliki kewajiban untuk memberikan penghargaan kepada pemelihara naskah.¹⁰

Preservasi dan Konservasi

Preservasi merupakan upaya mempertahankan sumber daya kultural dan intelektual agar dapat digunakan samapai batas waktu yang selama mungkin. Preservasi memiliki tujuan menyelamatkan nilai informasi maupun fisik sebuah naskah kuno dengan cara alih media dan

¹⁰Dina Isyanti, dkk. 2013. *Pedoman Pengelolaan Naskah Nusantara*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. hlm. 13-18.

konservasi. Preservasi memiliki fungsi untuk melindungi, pengawetan, kesehatan, pendidikan, kesabaran, sosial, ekonomi, dan estetika. Kebijakan preservasi meliputi reproduksi dan konservasi.

1. Reproduksi

Reproduksi adalah jenis pemeliharaan yang dilakukan secara analog maupun digital. Reproduksi bertujuan memperpanjang umur naskah kuno dengan sedapat mungkin mengurangi penggunaan naskah asli. Tujuan lainnya ialah meningkatkan keteraksesan naskah dengan menyediakan bentuk digital yang dapat diakses secara online. Kegiatan reproduksi mencakup mikrografi dan digitalisasi. Reproduksi dilakukan oleh Pusat Preservasi Bahan Pustaka dengan memperhatikan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI). Kegiatan reproduksi mencakup mikrografi dan digitalisasi.¹¹

Mikrografi merupakan pembuatan mikrofilm sebagai proses reproduksi dokumen atau citra (*image*) secara fotografis dari dokumen asli ke bentuk mikro dengan perbandingan ukuran 1:8 sampai dengan 1:50, umumnya menggunakan film 16 mm atau 25 mm. Dokumen atau naskah dalam bentuk mikrofilm dapat diperbesar kembali ke ukuran aslinya tanpa menghilangkan ciri atau informasinya.

Digitalisasi merupakan proses konversi naskah bermedia kertas, bambu, lontar, atau media lain ke dalam bentuk elektronik atau digital melalui proses transformasi atau alih media berbasis

¹¹Dina Isyanti, dkk. 2013. *Pedoman Pengelolaan Naskah Nusantara*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. hlm. 21.

komputer. Pada awalnya, digitalisasi merupakan upaya melestarikan kandungan teks dalam naskah. Pada perkembangannya, alasan digitalisasi mengacu pada pengembangan akses melalui internet atau mengurangi intensitas sentuhan langsung pengguna terhadap koleksi yang berdampak pada cepatnya laju kerusakan. Produk digital hasil proses digitalisasi biasanya berupa berkas master yang tidak dikompres (pada umumnya format TIFF) berikut metadata yang menyertai. Produk program digitalisasi disimpan dalam mesin server. Mesin ini membutuhkan *backup* yaitu konten digital yang disimpan dalam media yang dapat dipindahkan (CD, DVD, cakram padat, dsb).¹²

2. Konservasi

Kebijakan mengarah pada seluruh usaha dan tindakan pencegahan (*preventif*), pemulihan (*remidial*), dan perbaikan (*restoratif*) yang bertujuan melindungi naskah sebagai benda cagar budaya (*tangible cultural heritage*) sekaligus meningkatkan keteraksesan naskah oleh generasi masa kini dan generasi mendatang. Mengacu pada resolusi/COM-CC *membership the 15th Triennial Conference, New Delhi, 22-26 September 2008*, jenis konservasi yang dilaksanakan yaitu konservasi pencegahan (*preventif*), konservasi perbaikan (*remidial*), dan pemulihan atau restorasi. Konservasi pencegahan merupakan seluruh pemeriksaan

¹²Dina Isyanti, dkk. 2013. *Pedoman Pengelolaan Naskah Nusantara*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. hlm. 26-27.

kondisi dan tindakan yang dilaksanakan dengan tujuan menghindari dan meminimalkan kerusakan atau kerugian di masa mendatang. Konservasi perbaikan merupakan seluruh tindakan yang diterapkan langsung terhadap sebuah atau sekumpulan naskah dengan tujuan untuk menghentikan proses kerusakan yang terjadi saat ini. Pemulihan merupakan seluruh tindakan yang diterapkan langsung terhadap sebuah naskah yang kondisinya stabil dengan tujuan meningkatkan apresiasi, pemahaman, dan pendaagiannya.¹³

Konservasi secara mutlak tidak mungkin dilakukan karena tidak mungkin untuk mencegah sepenuhnya proses kerusakan pada naskah. Sebelum tindakan konservasi sebuah naskah dilaksanakan, pengelola harus melakukan pengujian (*assessment*) sesuai dengan saran teknis dari pakar konservasi dan restorasi. Restorasi memang diperlukan atau objek cukup dilestarikan agar tetap didayagunakan secara normal dengan mematuhi aturan konservasi dan perlindungan yang sesuai. Restorasi naskah merupakan proses yang mahal dan dalam kasus tertentu juga menggunakan bahan-bahan yang mahal, sehingga perlu dilakukan seleksi yang cermat. Fokus utama restorasi naskah adalah pengembangan secara berkesinambungan tindakan teknik yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan tindakan preservasi khusus

¹³Dina Isyanti, dkk. 2013. *Pedoman Pengelolaan Naskah Nusantara*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. hlm. 29-30.

terhadap sebuah naskah yang seimbang antara kondisi dan faktor-faktor struktural dengan tetap mempertimbangkan etika.¹⁴

Katalog konservasi kertas memuat:

1. Pembersihan debu
2. Disinfeksi
3. Pembersihan kering
4. Pembongkaran sampul jilidan
5. Tindakan basah dan lembab
6. Tindakan menggunakan pelarut
7. Pembasaan dan penetralan
8. Konsolidasi atau perbaikan atau *sizing*
9. *Bcaking removal*
10. Perbaikan
11. *Filling dan compensation*
12. Pelembaban atau *humidification*
13. Penyisipan atau *linings*
14. Pengerigan dan perataan permukaan
15. Pengaturan *textblock*
16. Penjahitan
17. Pemasangan panggung jilidan
18. Pembuatan karton
19. Penyatuan atau bendel akhir (*endbanding*)
20. Penyampulan
21. Penyelesaian (*finishing*)

¹⁴Dina Isyanti, dkk. 2013. *Pedoman Pengelolaan Naskah Nusantara*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. hlm. 33-34.

22. *Retouching*
23. Kolase dan *composite pieces*
24. Pelebelan
25. Pengemasan ke dalam kotak
26. Penyimpanan
27. Pameran
28. Pengemasan
29. Pengiriman.

Daftar tindakan di atas disusun sesuai aturan pelaksanaan tindakan. Walaupun demikian, umumnya terhadap sebuah naskah hanya perlu dilakukan sebagian kecil dari daftar tindakan tersebut.¹⁵ Proses dokumentasi dalam kegiatan konservasi harus mencakup:

- a. Deskripsi naskah dan laporan kondisi dari test sebelumnya
- b. Rekaman atau catatan dalam bentuk foto-foto, sebelum, selama, dan sesudah tindakan
- c. Urut-urutan tindakan, dari awal sampai akhir, seluruh prosedur dan teknik konservasi dan restorasi
- d. Sifat dan kualitas bahan-bahan yang digunakan dalam setiap tindakan
- e. Rekomendasi perawatan untuk masa yang akan datang

¹⁵Dina Isyanti, dkk. 2013. *Pedoman Pengelolaan Naskah Nusantara*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. hlm. 36.

- f. Nama konservator dan catatan waktu tindakan restoratif.

Pengolahan

Pengolahan naskah merupakan serangkaian kegiatan mempersiapkan naskah, sejak diterima Perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau tempat tertentu yang telah disediakan, agar siap digunakan oleh pemustaka. Proses pengolahan pada prinsipnya adalah mempersiapkan sebuah sistem penyimpanan dan temu kembali informasi atau naskah yang tersedia dalam koleksi. Pengolahan naskah kuno mencakup serangkaian kegiatan mempersiapkan naskah, sejak diterima perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau tempat tertentu yang telah disediakan, dan dapat ditemukan kembali untuk digunakan oleh pemustaka, yang umumnya merupakan peneliti. Pengolahan naskah di Perpustakaan didasarkan secara terpadu mencakup seluruh koleksi naskah kuno. Pengolahan naskah kuno didasarkan pada pedoman atau standar termutakhir yang berlaku secara nasional dan internasional.¹⁶ Tahap pengolahan meliputi pengatalogan, katalog naskah memuat subjek, nomor panggil, dan deskripsi naskah selengkap mungkin.

Kegiatan pengkajian naskah kuno telah berlangsung dan diteliti dalam waktu cukup panjang. Dalam rentang waktu tersebut telah dihasilkan ratusan katalog naskah kuno yang membantu peneliti untuk mengakses naskah. Beberapa katalog didasarkan pada jenis naskah, misalnya katalog naskah Jawa, Sunda, dan Melayu. Sebagian lagi

¹⁶Dina Isyanti, dkk. 2013. *Pedoman Pengelolaan Naskah Nusantara*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. hlm. 41.

didasarkan pada lembaga penyimpanan, misalnya Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Universitas Leiden Belanda, British Library, Kraton Jogja, dan lembaga lainnya. Pengatalogan naskah nusantara pada prinsipnya merupakan upaya penyediaan sarana penelusuran dan temu kembali naskah kuno. Katalog merupakan salah satu jenis metadata, yaitu data yang mengandung informasi tentang data lain. Katalog merupakan kumpulan satuan informasi yang mewakili seluruh naskah yang ada dalam suatu koleksi naskah. Setiap naskah diwakili oleh sebuah entri katalog yang memuat seluruh informasi tentang naskah yang diwakilinya.¹⁷

Katalog dapat disajikan dalam berbagai bentuk, misalnya katalog buku, katalog kartu, dan katalog lembaran. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi membuka peluang dibangunnya katalog dalam bentuk basis data. Teknologi internet memungkinkan untuk mengakses sebuah basis data katalog secara online, sehingga pemustaka dapat melakukan penelusuran informasi dari mana saja, selama tersedia jaringan internet.

Katalog Induk Naskah Kuno menggunakan sistem metadata *Indonesia Machine Automatic Readable Cataloguing* (INDOMARC). Hal-hal yang tercantum dalam deskripsi naskah kuno antara lain:

1. Informasi fisik naskah: ukuran halaman, ukuran blok teks, jumlah halaman, alas tulis, cap kertas (bila ada), tinta, keberadaan iluminasi dan ilustrasi, sampul dan lain-lain
2. Informasi sejarah naskah: asal-usul naskah, keterangan tentang model akuisisi

¹⁷Dina Isyanti, dkk. 2013. *Pedoman Pengelolaan Naskah Nusantara*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. hlm. 42

3. Informasi isi naskah: aksara, Bahasa, kolofon (informasi kepenulisan atau penyalinan), ringkasan isi, kutipan awal dan akhir teks)
4. Informasi tambahan: catatan informasi di luar teks utama (parateks) dan kondisi fisik
5. Informasi bibliografi: sejarah penelitian, publikasi dan referensi naskah yang bersangkutan
6. Informasi administrasi: Lembaga pemilik, kontak pemilik (bila tersedia infonya).¹⁸

Deskripsi naskah sangat penting untuk menandai keberadaan naskah yang menjadi acuan untuk pengguna. Deskripsi naskah mencakup judul (pada naskah atau judul umum), nomor panggil, jenis naskah, dan tempat penyimpanan naskah. Aspek-aspek dalam pendeskripsian naskah disesuaikan dengan sistem metadata *Indonesian Machine Readable Cataloging* (IndoMARC). Berbagai pedoman atau standar lain yang lebih teknis diperlukan untuk menunjang tersusunnya katalog yang lengkap dan sistematis. Pedoman yang dimaksud antara lain:

- a. Pedoman dan strategi pengatalogan naskah kuna atau manuskrip
- b. Format standart INDOMARC untuk naskah
- c. Daftar tajuk-tajuk, seperti tajuk nama pengarang, dan tajuk subjek
- d. Pedoman alih aksara

¹⁸Dina Isyanti, dkk. 2013. *Pedoman Pengelolaan Naskah Nusantara*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. hlm. 44-45.

e. Pedoman alih bahasa.¹⁹

Tajuk Subjek merupakan informasi tentang bahasan atau kandungan informasi naskah. Dengan melihat subjek yang diberikan pengatalog, pemustakan akan mendapatkan gambaran mengenai isi naskah sebelum membuka naskah itu sendiri. Tajuk subjek diperlukan untuk memudahkan pemustakan menemukan naskah kandungan isinya sesuai dengan kebutuhannya. Pengatalog harus mengikuti peraturan yang telah disepakati dalam menentukan subjek sebuah naskah untuk memudahkan pencarian. Khusus untuk naskah, perlu dibuat daftar tajuk subjek tersendiri yang sesuai dengan pengelompokan isi naskah pada umumnya.²⁰

Penyimpanan

Kebijakan penyimpanan naskah kuno merupakan suatu struktur dan fungsi yang direkomendasikan sebagai pedoman untuk mengatur dan melestarikan naskah di ruang penyimpanan di perpustakaan. Kebijakan ini mencakup peran dan fungsi penyimpanan serta prinsip-prinsip utama keteraksesan, preservasi, keamanan, keselamatan. Lokasi penyimpanan merupakan bagian dari lembaga perpustakaan, sebagaimana halnya ruang konsultasi dan pameran, sebagai sebuah kesatuan dalam lingkungan perpustakaan. Kebijakan penyimpanan ini harus terpadu dalam pelaksanaan fungsi perpustakaan. Kebijakan penyimpanan juga harus menjawab kebutuhan akan kelestarian dengan membatasi dan

¹⁹Dina Isyanti, dkk. 2013. *Pedoman Pengelolaan Naskah Nusantara*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. hlm. 45.

²⁰Dina Isyanti, dkk. 2013. *Pedoman Pengelolaan Naskah Nusantara*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. hlm. 46.

mengantisipasi resiko kerusakan dan dengan mengatur kondisi paling baik dalam preservasi dan penyediaan akses untuk menunjang perkembangan ilmu pengetahuan sekaligus menjaga kekayaan budaya. Kebijakan harus memungkinkan adanya perpindahan koleksi namun tetap menjamin konservasi dan keselamatan naskah kuno sebagai benda cagar budaya. Kebijakan juga harus mempertimbangkan evolusi dan pertumbuhan perpustakaan. Kebijakan penyimpanan merupakan sistem yang terus berkembang sehingga harus disesuaikan dengan perubahan lembaga dan dengan standar-standar termutakhir.²¹

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan (*Storage*) naskah kuno adalah:

1. Suhu dan Kelembaban, Suhu dibawah 20 C dengan kelembaban 35-55%
2. Polusi udara, ruang penyimpanan harus aman dari polusi udara, misalnya debu dan bahan kimia
3. Penerangan, tidak lebih dari 50 lux
4. Keamanan dan Keselamatan, perpustakaan merupakan gedung yang diakses masyarakat serta harus dibuatkan peraturan yang tegas dan memiliki Rencana Penanggulangan Bencana (*disaster plan*)
5. Kebakaran, resiko kebakaran sangat tinggi di perpustakaan karena sebagian besar koleksi mudah terbakar sehingga harus memiliki alat pemadam kebakaran termutakhir

²¹Dina Isyanti, dkk. 2013. *Pedoman Pengelolaan Naskah Nusantara*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. hlm. 47.

6. Air, resiko dari kebocoran pipa saluran air hingga kelembaba lantai dapat mengakibatkan kerusakan yang parah terhadap koleksi
7. Pencurian atau vandalisme, tingginya nilai naskah kuno menyebabkan diperlukannya perlindungan terhadap pencurian dan vandalisme dengan melakukan penguncian hingga sistem pengamanan yang kompleks.
8. Makhluk hidup, yang dapat merusak naskah kuno adalah jamur, tikus, serangga, anjing, kucing, burung, dan bahkan manusia, terutama jamur dan serangga merupakan ancaman serius.
9. Tata ruang, menata ruang penyimpanan dengan baik sehingga rak-rak berada pada tempat yang paling aman serta sirkulasi koleksi dari dan ke tempat penyimpanan menjadi mudah sesrta terhindar dari resiko penurunan kualitas koleksi.
10. Furnitur, pemilihan furnitur yang baik merupakan hal sangat penting sehingga harus berkonsultasi dengan ahli preservasi dan ahli konservasi preventif untuk masalah furnitur.

Pendayagunaan

Kebijakan dalam akses naskah kuno harus mendukung keselamatan, keamanan, dan lingkungan yang dibutuhkan oleh koleksi. Kebijakan pendayagunaan mengatur standar yang tepat untuk transfer, akses, dan menampilkan koleksi serta mengembangkan prosedur untuk

publikasi dan penyebarluasan informasi yang terkandung dalam naskah kuno sebagai benda cagar budaya dan menghormati bahwa kekayaan intelektual tersebut dengan merujuk pada Undang Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta, dimiliki dan dikelola oleh Pemerintah.²² Tujuan kebijakan pendayagunaan adalah menciptakan dinamika agar penggunaan lokasi tidak bertolak belakang dengan upaya pelestariannya. Semua tantangan harus dipandang untuk mengoptimalkan kegunaan naskah dalam cara yang sistematis dan terpadu dengan kriteria-kriteria preservasi. Kebijakan ppendayagunaan yang berhasil dapat memenuhi perhatian pendidikan, meberikan akses yang luas, dan secara konsisten dapat melindungi naskah kuno.

Perpustakaan harus menjadikan koleksinya tersedia untuk penelitian dan pendidikan tinggi serta menyebarluaskan pengetahuan dan pengalaman. Penelitian tersebut harus sejalan dengan tugas, fungsi, serta subjek koleksi dari perpustakaan. Tujuan strategis harus dipenuhi melalui penyebarluasan informasi secara terus-menerus. Hal ini dapat dilaksanakan melalui kebijakan pendayagunaan yang konsisten meliputi layanan, publikasi, dan pameran.²³

1. Layanan

Layanan naskah kunio merupakan layanan penyediaan informasi tyang bersumber pada dan yang terkait dengan naskah kuno di perpustakaan atau tempat lain dengan berada dalam

²²Dina Isyanti, dkk. 2013. *Pedoman Pengelolaan Naskah Nusantara*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. hlm. 63.

²³Dina Isyanti, dkk. 2013. *Pedoman Pengelolaan Naskah Nusantara*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. hlm. 64.

akses perpustakaan. Kebijakan layanan dibuat berdasarkan kebutuhan pengguna agar menunjang perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang ilmu filologi, kodikologi, dan preservasi naskah kuno. Perkembangan teknologi dan informasi perlu diperhatikan dalam penyusunan kebijakan demi kecepatan akses informasi terhadap koleksi naskah kuno. Kebijakan layanan mencakup hak akses pengguna terhadap koleksi.²⁴

Prinsip layanan:

- a. Perpustakaan menyelenggarakan layanan naskah kuno secara prima dan terpadu
- b. Perpustakaan harus mengembangkan sistem yang terpadu dalam layanannya
- c. Untuk mengurangi resiko kerusakan ilmiah naskah asli, naskah yang dilayankan kepada pemustaka untuk dibaca atau diteliti diutamakan adalah bentuk digital atau salinannya
- d. Peneliti dapat mengakses naskah asli hanya jika penelitian yang dilakukan memang memerlukan naskah aslinya
- e. Penggunaan naskah asli di bawah pengawasan penanggung jawab ruangan naskah

2. Publikasi

Berbagai bentuk terbitan seperti buku hasil penelitian, katalog pameran, tulisan ilmiah berkala atau tulisan populer yang

²⁴Dina Isyanti, dkk. 2013. *Pedoman Pengelolaan Naskah Nusantara*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. hlm. 65.

berkaitan dengan naskah kuno sangat penting sebagai upaya penyebarluasan pengetahuan dan pengumuman kekayaan budaya untuk akademisi dan masyarakat luas. Kebijakan publikasi perpustakaan didasarkan pada kebutuhan dan hak pengarang, termasuk permintaan hak dari perpustakaan sebagai institusi pengelola naskah. Izin tertulis harus diperoleh dari perpustakaan untuk menggunakan reproduksi setiap publikasi. Institusi hanya dapat menjamin izin reproduksi untuk bahan-bahan yang hak ciptanya dipegang oleh perpustakaan atau tidak ada pelanggaran dalam hak kekayaan intelektual. Publikasi yang diterbitkan oleh perpustakaan harus memiliki standar yang jelas dan dapat diterima sebagai hasil penelitian berkualitas.²⁵

3. Pameran

Pameran naskah kuno merupakan sarana yang sangat tepat sebagai upaya penyebarluasan informasi dan promosi. Kebijakan pameran harus menjadikan pameran memiliki kontribusi yang kuat terhadap kesadaran masyarakat akan kedudukan dan fungsi perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan budaya yang dapat diandalkan. Pameran juga harus dilaksanakan dalam standar yang tinggi, terbaca, mudah terjangkau, atraktif, menarik perhatian (*eye catching*). Pameran harus disesuaikan dengan kondisi objektif dan kebutuhan tema. Perpustakaan menyelenggarakan pameran naskah kuno secara berkala di lingkungan perpustakaan atau tempat lain. Tujuan pameran akan tercapai jika informasi yang terdapat dalam

²⁵Dina Isyanti, dkk. 2013. *Pedoman Pengelolaan Naskah Nusantara*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. hlm. 67.

caption, teks dinding, brosur, katalog, buku panduan pengunjung, dan berbagai perangkat informasi lain seperti perangkat audio-visual, multimedia, dirancang, dan disajikan dengan baik.²⁶

Layanan merupakan kebijakan layanan dibuat berdasarkan kebutuhan pengguna agar menunjang perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam ilmu filologi, kodikologi dan preservasi naskah. Publikasi merupakan berbagai bentuk terbitan tentang naskah Nusantara sangat penting untuk disebarluaskan sebagai upaya peyebarluasan pengetahuan dan pengumuman kekayaan budaya untuk masyarakat. Pameran merupakan sarana yang sangat tepat sebagai upaya penyebarluasan informasi dan promosi tentang naskah kuno.

Perpustakaan di daerah memiliki peran penting dalam usaha pelestarian dan pengelolaan naskah kuno, peran itu berupa:

1. Pendaftaran naskah kuno (tata cara dan metadata)
2. Alih Media naskah kuno
3. Menjamin ketersediaan keragaman koleksi melalui terjemahan, alih aksara, dan alih media
4. Memberikan penghargaan kepada setiap orang yang menyimpan, merawat dan melestarikan naskah kuno (sertifikat, uang pembinaan, dan atau bantuan teknis lainnya)
5. Melakukan akuisisi

Salah satu bentuk upaya lain pelestarian naskah manuskrip yaitu dengan melakukan pendataan atau pendaftaran manuskrip yang masih berada dalam penguasaan masyarakat, terutama yang belum sama sekali

²⁶Dina Isyanti, dkk. 2013. *Pedoman Pengelolaan Naskah Nusantara*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. hlm. 69.

didaftarkan ke Perpustakaan. Masyarakat diwajibkan menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno yang dimilikinya dan mendaftarkannya ke Perpustakaan Nasional.²⁷ Masyarakat wajib mendaftarkan naskah kuno yang dimiliki ke Perpustakaan Nasional.²⁸ Pendaftaran naskah kuno dilakukan dalam rangka inventarisasi untuk kepentingan penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pemanfaatan.²⁹ Sementara itu, pemerintah wajib memberikan penghargaan kepada setiap orang yang menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno.³⁰ Pemerintah daerah berwenang mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan.³¹

Pendaftaran naskah kuno dilakukan dalam rangka inventarisasi untuk kepentingan penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pemanfaatan. Untuk memudahkan dan memperlancar pelaksanaan pendaftaran, Perpustakaan perlu membuat peraturan sebagai acuan dalam melakukan pendaftaran. Pendaftaran naskah Kuno bertujuan untuk:

1. mengidentifikasi dan memetakan naskah kuno;
2. membangun pangkalan data naskah kuno;
3. meningkatkan kesadaran dan apresiasi masyarakat Indonesia terhadap naskah kuno;

²⁷Pasal 6 ayat (1) UU No. 43 Tahun 2007

²⁸Pasal 2 ayat (1) PP No. 24 Tahun 2014

²⁹Pasal 2 ayat (2) PP No. 24 Tahun 2014

³⁰Pasal 7 ayat (1) UU No. 43 Tahun 2007

³¹Pasal 10 UU No. 43 Tahun 2007

4. melestarikan dan mendayagunakan naskah kuno.³²

Sebagian besar naskah kuno masih dimiliki masyarakat. Untuk memudahkan pendataan dan upaya pelestariannya, perlu segera didaftarkan ke Perpustakaan Nasional. Naskah kuno berisi warisan budaya karya intelektual bangsa Indonesia yang sangat berharga dan hingga saat ini masih tersebar di masyarakat dan untuk melestarikannya perlu peran serta pemerintah dan masyarakat. Berikut dijelaskan mengenai proses pendaftaran dan verifikasi naskah kuno yang dilakukan perpustakaan.

A. Pendaftaran Naskah Kuno

Pendaftaran naskah kuno disampaikan secara langsung kepada Perpustakaan Nasional dan disampaikan secara berjenjang melalui perpustakaan kabupaten/kota dan/atau perpustakaan provinsi.³³ Pendaftaran naskah kuno disampaikan secara tertulis dengan dilengkapi data pendaftaran yang memuat paling sedikit:

- a. identitas pemilik;
- b. riwayat pemilikan naskah kuno; dan
- c. jenis, jumlah, bentuk, dan ukuran naskah kuno.³⁴

Data pendaftaran naskah kuno kemudian diverifikasi oleh Perpustakaan Nasional.³⁵ Berdasarkan hasil verifikasi, Kepala Perpustakaan Nasional menerima atau menolak pendaftaran naskah kuno. Dalam hal

³² Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 14 tahun 2014 tentang Pendaftaran dan Pemberian Penghargaan Naskah Kuno.

³³ Pasal 2 ayat (3) PP No. 24 Tahun 2014

³⁴ Pasal 2 ayat (4) PP No. 24 Tahun 2014

³⁵ Pasal 2 ayat (5) PP No. 24 Tahun 2014

Kepala Perpustakaan Nasional menerima pendaftaran naskah kuno, pendaftar diberikan surat bukti pendaftaran. Dalam hal Kepala Perpustakaan Nasional menolak pendaftaran naskah kuno, pendaftar memperoleh surat pemberitahuan penolakan.³⁶ Surat bukti pendaftaran naskah kuno tidak berlaku jika kepemilikan naskah kuno dialihkan kepada pihak lain. Dalam hal naskah kuno akan dialihkan kepemilikannya, pemilik naskah kuno wajib melaporkan rencana pengalihan kepemilikan kepada Perpustakaan Nasional.³⁷ Proses pendaftaran naskah kuno diselesaikan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal pengajuan pendaftaran diterima.³⁸

Naskah kuno yang didaftarkan ke Perpustakaan Nasional adalah naskah kuno Indonesia. Semua naskah kuno didaftarkan ke Perpustakaan Nasional untuk diverifikasi. Pemilik naskah kuno adalah pemilik sah atau penerima pelimpahan kepemilikan dari pemilik sah. Pendaftaran naskah kuno dapat diajukan oleh perseorangan atau lembaga. Pemohon adalah pemilik sah atau seseorang yang diberi kuasa oleh pemilik sah, atau seseorang yang mewakili instansi/lembaga yang memiliki naskah.

Pendaftaran dan pemberian penghargaan Naskah Kuno memiliki tujuan untuk:

1. mengidentifikasi dan memetakan naskah kuno;
2. membangun pangkalan data naskah kuno;

³⁶Pasal 3 PP No. 24 Tahun 2014

³⁷Pasal 4 PP No. 24 Tahun 2014

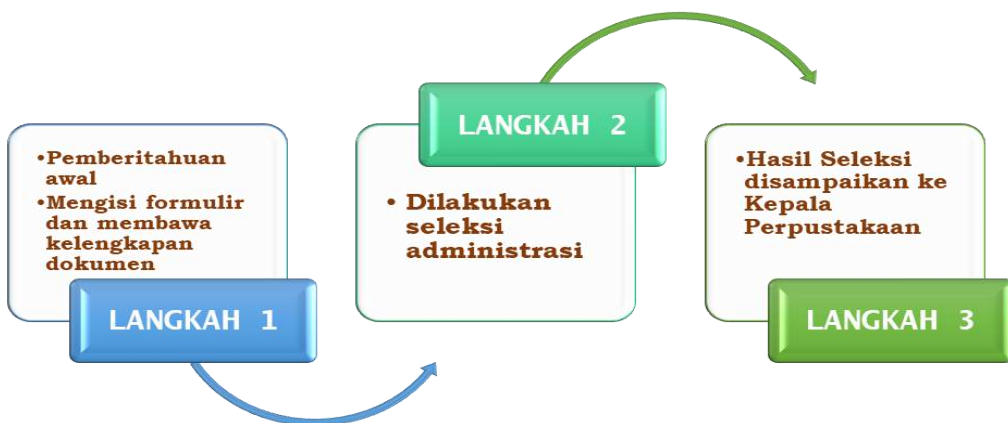
³⁸Pasal 5 PP No. 24 Tahun 2014

3. meningkatkan kesadaran dan apresiasi masyarakat Indonesia terhadap naskah kuno;
4. melestarikan dan mendayagunakan naskah kuno.

Alur Pendaftaran Naskah Kuno Atau Manuskrip

Tahap Pertama

Pemberitahuan Awal



Isian Formulir	
<ol style="list-style-type: none">1. nama pemilik2. nomor naskah; (jika ada)3. judul4. isi singkat;5. usia (tahun dibuatnya naskah)6. bahasa7. aksara.8. media (daluwang, daun lontar, bambu, kulit binatang, dan lainlain)	Kelengkapan Dokumen <ol style="list-style-type: none">1. surat pernyataan kepemilikan yang ditandatangani diatas meterai2. bukti fisik dalam bentuk foto atau media lain3. dalam hal naskah kuno dimiliki lebih dari satu orang, formulir kepemilikan ditandatangani oleh semua pemiliknya

- a. Pemilik naskah mengajukan surat pemberitahuan awal kepada Kepala Perpustakaan Nasional tentang kepemilikan naskah kuno.

- b. Pemberitahuan awal kepemilikan naskah kuno dilakukan dengan mengisi formulir berisi keterangan tentang:
 - 1) nama pemilik;
 - 2) nomor naskah; (jika ada)
 - 3) judul;
 - 4) isi singkat;
 - 5) usia; (tahun dibuatnya naskah)
 - 6) media; (daluwang, daun lontar, bambu, kulit binatang, dan lainlain).
 - 7) bahasa; dan
 - 8) aksara.
- c. Pemberitahuan awal kepemilikan naskah kuno dilengkapi dengan:
 - 1) surat pernyataan kepemilikan yang ditandatangani diatas meterai;
 - 2) bukti fisik dalam bentuk foto atau media lain;
 - 3) dalam hal naskah kuno dimiliki lebih dari satu orang, formulir kepemilikan ditandatangani oleh semua pemiliknya; dan
 - 4) dalam hal naskah dimiliki oleh lembaga, yang menandatangani formulir kepemilikan adalah pimpinan lembaga.
- d. Setelah pemberitahuan awal kepemilikan naskah kuno diterima, kemudian dilakukan seleksi administratif oleh Tim Seleksi Administrasi.

- e. Ketua Tim Seleksi Administrasi atas nama Kepala Perpustakaan Nasional menyampaikan surat hasil seleksi administratif kepada pemilik naskah.

Tahap Kedua

Pendaftaran



- a. Pemilik naskah mengajukan pendaftaran kepada Kepala Perpustakaan Nasional secara langsung atau melalui Perpustakaan Kabupaten/Kota dan/atau Perpustakaan Provinsi dengan melampirkan surat hasil seleksi administrasi.
- b. Naskah kuno yang didaftarkan adalah Naskah Kuno Indonesia
- c. Dalam hal pendaftaran melalui Perpustakaan Kabupaten/Kota dan/atau Perpustakaan Provinsi, pendaftaran segera diteruskan kepada Kepala Perpustakaan Nasional.

- d. Tim Verifikasi mengirimkan surat pemberitahuan kepada pemilik naskah tentang rencana pelaksanaan pemeriksaan fisik naskah.
- e. Tim Verifikasi melakukan pemeriksaan fisik naskah.
- f. Tim Verifikasi membuat berita acara hasil verifikasi dan disampaikan kepada Kepala Perpustakaan Nasional untuk ditetapkan.
- g. Kepala Perpustakaan Nasional menetapkan untuk menerima atau menolak naskah kuno yang didaftarkan.
- h. Dalam hal Kepala Perpustakaan Nasional menerima pendaftaran, pendaftar diberikan surat bukti pendaftaran dalam bentuk sertifikat.
- i. Dalam hal Kepala Perpustakaan Nasional menolak pendaftaran, pendaftar memperoleh surat pemberitahuan penolakan.
- j. Melakukan alih media naskah kuno untuk dilestarikan dan didayagunakan dengan persetujuan dari pemilik naskah kuno.

B. Penghargaan

Pemerintah memiliki kewajiban memberikan penghargaan kepada mereka yang merawat dan mendaftarkan naskah kuno sebagaimana amanat undang-undang. Masyarakat yang berjasa menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno yang dimiliki serta mendaftarkannya berhak mendapat penghargaan. Penghargaan tersebut dapat berupa piagam dan/atau bantuan biaya pemeliharaan. Pemberian penghargaan

dilakukan melalui proses evaluasi dan pertimbangan yang dilakukan oleh Perpustakaan Nasional.³⁹

Penghargaan diberikan oleh Perpustakaan Nasional kepada masyarakat yang menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno serta memiliki sertifikat pendaftaran. Menyimpan naskah kuno adalah kegiatan penyelamatan naskah agar tidak berpindah tangan kepada orang/lembaga yang tidak berhak, baik yang bersifat komersial maupun tidak, baik yang berasal dari dalam maupun luar negeri. Merawat naskah kuno adalah kegiatan menjaga fisik naskah agar tidak terjadi kerusakan. Melestarikan naskah kuno adalah kegiatan melindungi, memelihara, dan mengawetkan fisik dan kandungan informasi naskah. Bentuk penghargaan naskah kuno yang diberikan berupa piagam dan/atau bantuan pelestarian. Nama penghargaan naskah kuno adalah “**Nugra Jasa Dharma Pustaloka**”, dengan kategori pelestarian naskah kuno.

Alur Pemberian Penghargaan

Tahap Pertama

1. Kepala Perpustakaan Nasional membentuk Tim dan Sekretariat Tim Seleksi Penerima Penghargaan.
2. Tim Seleksi Penerima Penghargaan bertanggungjawab kepada Kepala Perpustakaan Nasional.

³⁹Pasal 7 PP No. 24 Tahun 2014

3. Tim Seleksi Penerima Penghargaan bertugas menyeleksi, mengevaluasi, dan memberikan pertimbangan kepada Kepala Perpustakaan Nasional.
4. Tim Seleksi Penerima Penghargaan berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang yang terdiri atas:
 - a. ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota.
5. Ketua Tim Seleksi Penerima Penghargaan secara *ex-officio* adalah pejabat struktural yang membidangi pengembangan dan/atau pengorganisasian koleksi.
6. Anggota Tim Seleksi Penerima Penghargaan sekurang-kurangnya berasal dari filolog 1 (satu) orang, pustakawan 1 (satu) orang, dan konservator 1 (satu) orang.
7. Sekretariat tim bertugas memberikan dukungan teknis dan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Seleksi.
8. Sekretariat tim berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
 - a. kepala sekretariat; dan
 - b. 2 (dua) orang anggota.

Tahap Kedua

Tata cara pemberian penghargaan terhadap seseorang atau lembaga yang menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat tim melakukan inventarisasi pemegang sertifikat pendaftaran naskah kuno.
2. Tim melakukan evaluasi dan penilaian terhadap aspek:
 - a. usia naskah;
 - b. kondisi fisik;
 - c. kandungan informasi;
 - d. pemanfaatan;
 - e. komitmen pelestarian; dan
 - f. jumlah naskah.
3. Hasil evaluasi dan penilaian oleh tim dituangkan dalam berita acara, dan disampaikan kepada Kepala Perpustakaan Nasional untuk ditetapkan.

Penutup

Naskah kuno merupakan salah satu warisan budaya yang sangat berharga bagi bangsa Indonesia. Terdapat berbagai macam jenis dan bentuk naskah kuno yang tercipta di Nusantara. Namun sebagian naskah kuno saat ini berada dalam penguasaan masyarakat, terutama individu-individu. Berdasarkan amanat Undang-undang maka masyarakat seharusnya mendaftarkan naskah kuno yang dikuasai kepada perpustakaan. Pendaftaran naskah kuno merupakan bagian dari pelestarian.

Perpustakaan daerah memiliki peran penting dalam proses pendaftaran naskah kuno. Perpustakaan daerah juga memiliki tanggung jawab dalam pelestarian naskah kuno dengan melakukan penyimpanan ataupun alih media. Pendaftaran naskah kuno merupakan salah satu hal


penting sehingga memerlukan peran penting masyarakat untuk mendaftarkan naskahnya. Perpustakaan juga berwenang memberikan penghargaan bagi masyarakat yang telah mendaftarkan koleksi naskah kunonya. Sebagai penghargaan telah merawat dan menjaga naskah kuno yang merupakan warisan budaya serta cagar budaya.

REFERENSI

- Ayu, Duanita Gilda. 2019. “Konservasi Preventif Manuskrip Kertas Koleksi Museum Negeri Sonobudoyo Yogyakarta”. *Skripsi ISI Yogyakarta*.
- Isyanti, Dina, dkk. 2013. *Pedoman Pengelolaan Naskah Nusantara*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Herlina, Nina. 2020. *Metode Sejarah*. Bandung: Satya Historika
- Nopriani dan Rhoni Rodin. 2020. “Konservasi Naskah Manuskrip Sebagai Upaya Menjaga Warisan Budaya Bangsa Di Era Industri 4.0”. *JUPITER* Volume XVII No.1 Juni 2020.
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2014 Tentang Pendaftaran Dan Pemberian Penghargaan Naskah Kuno
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- Sudarsono, Blasius. 2009. *Perpustakaan Cinta dan Teknologi*. Jakarta: ISIPII.
- Susilawati, Hirma. 2016. “Preservasi Naskah Budaya Di Museum Sonobudoyo”. *Al Maktabah* Vol. 1 tahun 2016.
- Undang-Undang No. 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya
- Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

Lampiran 1

Format Surat Pernyataan Kepemilikan Naskah Kuno (Perseorangan)

Yang bertanda tangan di bawah ini	
nama	:
NIK	:
alamat	:
menyatakan bahwa naskah kuno	
judul	:
media	:
bahasa	:
mulai Dimiliki	:
Merupakan naskah yang kami miliki dan tidak dalam sengketa kepemilikan dengan pihak lain.	
Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan jika pada kemudian hari terjadi kesalahan atau kekeliruan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya di hadapan hukum.	
Mengetahui Kepala Desa/Lurah	Pemilik Naskah,
	
Nama jelas	Nama jelas

Lampiran 2

Format Surat Pernyataan Kepemilikan Naskah Kuno (Lembaga)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama :
NIK :
jabatan :
alamat :


atas nama lembaga/instansi
nama lembaga/instansi :
alamat :

menyatakan bahwa naskah kuno
judul :
media :
bahasa :
mulai dimiliki :

Merupakan naskah yang kami miliki dan tidak dalam sengketa kepemilikan dengan pihak lain.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan jika pada kemudian hari terjadi kesalahan atau kekeliruan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya di hadapan hukum.


Kepala Lembaga,
(Pemilik Naskah)



Nama jelas

Lampiran 3

Format Surat Kuasa Pendaftaran

Yang bertandatangan di bawah ini	
nama	:
NIK	:
alamat	:
memberi kuasa kepada	
nama	:
NIK	:
alamat	:
untuk mendaftarkan naskah kuno	
judul	:
media	:
tahun dibuat	:
ke Perpustakaan Nasional dalam rangka memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.	
Yang diberi kuasa,	Yang memberi kuasa,
	
Nama jelas	Nama jelas

Lampiran 4

Format Surat Pemberitahuan Awal Pendaftaran Naskah Kuno

<p>Yth. Kepala Perpustakaan Nasional Jalan Salemba Raya No. 28A Jakarta Pusat</p> <p>Dalam rangka memenuhi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, bersama ini kami menyampaikan surat pemberitahuan awal sebagai salah satu syarat pendaftaran naskah dengan</p> <p>judul : media : bahasa : mulai dimiliki :</p> <p>Bersama ini kami lampirkan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pernyataan Kepemilikan Naskah; dan2. Surat kuasa (jika diwakilkan). <p>Atas perhatian dan kerjasama Ibu/Bapak kami ucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Pemohon,</p> <p style="text-align: right;">Nama jelas</p>

Lampiran 5

Format Surat Pemberitahuan Hasil Seleksi Administrasi

<p>Yth.(pemilik naskah)</p> <p>Menanggapi surat Saudara Nomor, tanggal, perihal pemberitahuan awal kepemilikan naskah, bersama ini kami beritahukan bahwa naskah Saudara dengan</p> <p>judul : media : bahasa :</p> <p>telah memenuhi syarat untuk didaftarkan kepemilikannya ke Perpustakaan Nasional.</p> <p>Sebagai tindak lanjut Saudara dapat melakukan pendaftaran naskah tersebut ke Perpustakaan Nasional.</p> <p>a.n. Kepala Perpustakaan Nasional Ketua Tim Seleksi Administrasi,</p> <p>Nama Jelas</p>

Lampiran 6

Format Surat Permohonan Pendaftaran

Yth.

Kepala Perpustakaan Nasional
Jalan Salemba Raya No. 28A
Jakarta Pusat

Berdasarkan surat Nomor....., tanggal....., perihal Pemberitahuan Hasil Seleksi Administrasi, bersama ini kami mendaftarkan naskah tersebut ke Perpustakaan Nasional.

Bersama ini kami lampirkan

1. Data naskah;
2. Surat kuasa (jika diwakilkan);
3. Surat persetujuan dari Perpustakaan Nasional.

Atas perhatian dan kerjasama Ibu/Bapak kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

Nama jelas

Lampiran 7

Format Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Verifikasi

Yth.

.....(pemilik naskah)

.....

.....

Menanggapi surat Saudara Nomor....., tanggal....., perihal Pendaftaran Naskah Kuno, bersama ini kami beri tahukan bahwa usulan pendaftaran naskah Saudara telah kami terima dan akan segera kami lakukan verifikasi pada tanggal.....

Sebagai bahan verifikasi, kami mohon kesediaan Saudara untuk menunjukkan naskah asli yang didaftarkan.

Ketua Tim Verifikasi,

Nama jelas

Lampiran 8

Format Berita Acara Hasil Verifikasi

Pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., bertempat di, telah dilaksanakan verifikasi terhadap naskah dengan

1. nama pemilik naskah :
2. judul naskah :
3. nomor naskah sebelumnya (jika ada) :
4. isi singkat naskah :
5. usia naskah (tahun dibuatnya naskah) :
6. media naskah :
7. bahasa dan huruf :
8. alih media/salinan :
9. status/sejarah kepemilikan :
 - a. pemilik asli/pertama*
 - b. hadiah
 - c. pembelian
 - d. titipan

Berdasarkan hasil verifikasi terhadap naskah tersebut di atas, Tim Verifikasi merekomendasikan kepada Kepala Perpustakaan Nasional agar naskah sebagaimana dimaksud DITERIMA/DITOLAK*.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tim Verifikasi,

1. (Ketua) (.....)
2. (Sekretaris) (.....)
3. (Anggota) (.....)

Keterangan : *) coret yang tidak perlu

Lampiran 9

Format Surat Penerimaan Pendaftaran Naskah Kuno

Yth.
..... Pemohon (sebutkan nama pemohon)
di.....

Berdasarkan surat Saudara Nomor, tanggal, perihal Permohonan Pendaftaran Naskah Kuno, bersama ini diinformasikan bahwa naskah kuno dengan

judul :
nama pemilik :

Setelah dilakukan verifikasi, naskah tersebut dapat diterima dan telah didaftar dalam pangkalan data naskah kuno dengan nomor.....

Terima kasih atas perhatian dan kerjasama Saudara.

Kepala Perpustakaan Nasional,

(.....)

Lampiran 10

Format Surat Penolakan Pendaftaran Naskah Kuno

Yth.
..... Pemohon (sebutkan nama pemohon)
di.....

Berdasarkan surat Saudara Nomor, tanggal, perihal Permohonan Pendaftaran Naskah Kuno bersama ini diinformasikan bahwa naskah kuno dengan

judul :
nama pemilik :

Setelah dilakukan verifikasi, naskah tersebut belum dapat diterima karena

Terima kasih atas perhatian dan kerjasama Saudara.

Kepala Perpustakaan Nasional,

(.....)

