

**LAPORAN BIMTEK PENGELOLAAN KOLEKSI LANGKA  
DAN PENDAYAGUNAAN NASKAH KUNO BPAD DIY  
Hotel Tasik Yogyakarta 9-17 Desember 2013**



**Oleh:  
Supriyono dan Maryono**

**UPU PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
YOGYAKARTA  
2013**

# LAPORAN BIMTEK PENGELOLAAN KOLEKSI LANGKA DAN PENDAYAGUNAAN NASKAH KUNO BPAD DIY Hotel Tasik Yogyakarta 9-17 Desember 2013

Oleh:  
Supriyono dan Maryono

## A. PENDAHULUAN

Koleksi langka memiliki nilai informasi yang berharga, dan tidak setiap perpustakaan memiliki peninggalan tertulis masa lalu. Kita berada di Negara Indonesia yang banyak memiliki peninggalan sejarah dan budaya, tetapi belum tentu memiliki peninggalan koleksi naskah kuno. Naskah kuno Indonesia banyak tersebar, baik jumlah maupun keragaman bahasanya, untuk itu dalam mensosialisasikan sebagai pemilik naskah kuno kita perlu memanfaatkan keunikan koleksi itu sehingga Perpustakaan perlu menggali lagi naskah- naskah kuno dan dipakai sebagai andalan informasi pustaka. Perpustakaan mengumpulkan dokumen yang mempunyai nilai sejarah yang dipakai menjadi wahana penelitian dan pendidikan. Koleksi langka memiliki nilai informasi tinggi bila dilihat dari perspektif sejarah koleksi itu sendiri maupun yang tertulis di koleksi tersebut. Selain dari kandungan yang ada dalam informasi koleksi langka adalah unik bisa dijadikan ikon dari pemilik koleksi langka, oleh karena itu Perpustakaan perlu melestarikan koleksi langka ini sebagai sumber informasi utama untuk bisa merekonstruksi suatu nilai sejarah. Untuk itu perlu adanya suatu konektivitas data dan kebutuhan yang dicari peneliti khusus bidang sejarah. Konektivitas data yang berasal dari masa lalu masih dalam bentuk kumpulan tulisan. Namun penggunaannya juga perlu diperluas, konektivitasnya tidak harus berhubungan dengan rekrontruksi nilai sejarahnya saja namun juga bisa digunakan kepentingan ilmu yang lainnya. Koleksi langka ini sering dikategorikan sebagai warisan budaya masa lalu, banyak menghadapi kendala seperti di Perpustakaan Perguruan Tinggi, walaupun menjadi pusat studi tetapi masih mempunyai kegiatan pelestarian dan pengkajian nilai-nilai luhur yang terkandung di dalamnya. Selain juga dilestarikan koleksinya masih banyak dipelajari orang karena nilai informasinya masih bisa dikenang dan dipelajari.

### a. Tujuan dan Maksud kegiatan

- 1) Memberikan wawasan ilmu pengetahuan masa lalu

- 2) Mempelajari pengelolaan dan penataan koleksi kuno
- 3) Mengembangkan potensi yang dimiliki oleh Pustakawan dalam mempertemukan pemustaka dengan rekaman informasi dalam lingkungan informasi.

**b. Visi**

- 1) Melestarikan koleksi naskah kuno dan hasil budaya masa lalu terkait sejarah
- 2) Menyajikan nilai sejarah perkembangan masa lalu mencakup koleksi berbagai wilayah nusantara.

**c. Misi:**

- 1) Meningkatkan kegiatan dan penelitian hasil budaya dengan cara menyediakan literature

**d. Topik dan bentuk Acara:**

Workshop pelatihan pengelolaan Koleksi langka, Pernaskahan dan Kunjungan ke Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Universitas Indonesia.

**e. Bentuk : Diskusi dan Narasumber dan Pengamatan.**

**f. Pelaksanaan**

Hari/Tanggal : Senin, 9-17 Desember 2013

Waktu : 08.00 – 16.30

Tempat : Hotel Tasik, Pojok Beteng Kulon, Jl Bantul

**g. Peserta**

- 1) BPAD
- 2) Perpustakaan Perguruan Tinggi Negri
- 3) Perpustakaan Perguruan Tinggi Swasta
- 4) Rumah Budaya Tembi

**B. PROSES**

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY mengadakan kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek) untuk pengelolaan koleksi langka dan pengenalan naskah kuno yang dilaksanakan di Hotel Tasik Jl Bantul pada tanggal 09 sampai dengan 17 Desember 2013. Kepala Bapusterda DIY dalam acara pembukaan menjeaskan bahwa Bapusterda DIY berupaya melakukan pengelolaan Koleksi langka dan pengenalan naskah kuno baik dari

Organisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri maupun Perpustakaan Tinggi swasta. Di era globalisasi informasi yang melanda sekarang, pengelolaan merupakan kebutuhan mutlak bagi organisasi. Karena informasi koleksi langka sangat penting untuk kepentingan sejarah. Selama ini masih banyak masyarakat yang belum mengetahui koleksi langka memiliki nilai yang sangat berharga karena merupakan warisan budaya yang nantinya akan menyediakan kebutuhan bagi perpustakaan Perguruan Tinggi pada khususnya. Kondisi ini nantinya akan berdampak terhadap pemberdayaan koleksi langka, sehingga dalam hal ini yang mendasar dan segera penting untuk memperoleh perhatian yang perlu diatasi yaitu:

- a) Ketidaktahuan masyarakat dan pengelola perpustakaan dalam memperlakukan Koleksi langka.
- b) Kurang perhatian semua pengelola Perpustakaan Perguruan Tinggi dalam menyelamatkan warisan budaya ini.

Keduanya nanti hendaknya perlu dijadikan referensi dalam merubah paradigma bahwa pengelolaan koleksi langka yang belum dikelola dengan baik untuk segera di wujudkan yaitu:

Perlu meningkatkan peran serta berbagai pihak, baik pengelola perpustakaan dan masyarakat seluruh Nusantara untuk mengembangkan Koleksi Langka dan pengenalan naskah kuno. Adapaun tujuan pelaksanaan bimbingan teknik pengelolaan koleksi langka sebagai wujud kepedulian BPAD untuk melaksanakan pembinaan pengelolaan Koleksi langka yang ada di daerah, sehingga diharapkan dapat berdaya guna untuk meningkatkan keprofesionalan pengelolaan Perpustakaan Koleksi langka di Perguruan Tinggi masing-masing.

### **C. KOLEKSI LANGKA**

Ada beberapa pengertian koleksi langka menurut beberapa pakar sebagai berikut:

Menurut BPAD koleksi langka atau disebut *rare book*, *antique book* adalah jenis koleksi yang memiliki ciri- ciri tidak diterbitkan lagi, sudah tak beredar dipasaran, susah untuk mendapatkannya, memiliki nilai informasi kesejarahan, informasinya tetap (*Badan Perpustakaan Nasional*). Sedangkan menurut Susanto Zuhdi langka berarti tinggal sedikit

atau nyaris punah, sedangkan pengertian tua lebih mengarah usia. Pengertian tua dan langka lebih identik pada kondisi materi koleksi itu sendiri, jadi koleksi langka dapat diartikan koleksi yang tidak terbit lagi, sekalipun usianya belum begitu lama. (<http://perpusnas.go.id>)

Buku langka juga merupakan sebuah koleksi khusus yang tidak hanya berarti langka, namun buku – buku tersebut, karena memiliki atribut khusus, dapat berdiri sendiri atau saling berhubungan dengan lainnya. Menurut harfiahnya alasan yang paling penting karena jumlahnya terbatas, tingginya permintaan dapat juga menjadikan alasan buku itu disebut langka. Selain dari pada itu yang menjadi pendukung sebuah buku yang diinginkan disertai dengan teknik khusus dan kualitas yang baik disertai dengan catatan kata pengantar dari orang terkenal. Selain itu, karya yang ditulis kontroversial bisa dikategorikan buku langka. Misalnya banyak mengalami penyensoran dan dicetak dalam jumlah yang terbatas, inilah penyebab faktor mempengaruhi kelangkaan sebuah buku. Atau juga bisa banyaknya permintaan terhadap sebuah buku secara tidak langsung dapat menyebabkan kelangkaan sebuah buku atau juga bisa banyaknya permintaan terhadap sebuah buku secara tidak langsung dapat menyebabkan kelangkaan itu sendiri (*Encyclopedie of Library and Information Science 2 nd vol 4 2003 Page 2438 -2447*). Sedangkan menurut *ALA Glosaary of Library term : With selection of term in related fields, ALA Chicago illionis, 1943 rarebook is a book old, scarce, or difficult to find that it seldom appearre in the book markets. Among rare books may be included: incunabula, sixteenth and seventeenth century editions, specially illustrated editions book in fine bindings, unique copies, book of interst for their associaons*. Berdasarkan pernyataan diatas pengertian buku langka yaitu buku sudah tua, langka atau sulit ditemukan dan jarang di pasaran. Biasanya buku langka juga merupakan buku – buku edisi abad 16 – 17 edisi ilustrasi khusus atau buku yang menarik institusi yang bersangkutan dan memiliki ruangan khusus sebagai tempat penyimpanan yang biasa disebut *rare books* atau *treasure book*. Ini merupakan bagian dari ruang baca dimana merupakan tempat menyimpan buku – buku yang jarang dan memiliki nilai yang istimewa.

#### **D. PENGELOLAAN KOLEKSI LANGKA**

Pengelolaan koleksi langka adalah serangkaian kegiatan yang menyangkut berbagai aspek kegiatan, dimulai dari pengadaan koleksi, registrasi dan inventarisasi, preservasi (perawatan) sampai koleksi tersebut disajikan di ruang koleksi atau disimpan pada ruang penyimpanan koleksi. Pengelolaan koleksi langka di perpustakaan dalam kaitannya dengan warisan budaya adalah tempat penyimpanan, perawatan, pengamanan dan pemanfaatan benda materiil dari hasil budaya manusia dan lingkungannya guna menunjang upaya pelestarian dan perlindungan kekayaan budaya bangsa. Namun pengelolaan koleksi langka dalam kaitannya dengan ilmu pengetahuan pada umumnya mempunyai arti yang sangat luas. Koleksi langka merupakan bahan penelitian ilmiah untuk generasi yang akan datang, sehingga pengelolaan koleksi langka perlu berusaha untuk melengkapi dan mengembangkan suatu obyek penelitian bagi pemustaka yang memerlukan. Selain itu bertugas untuk menyediakan sarana kegiatan dan menyebarkan hasil penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dari kajian sejarah.

#### **E. PENGADAAN KOLEKSI LANGKA**

Pengadaan koleksi merupakan suatu kegiatan pengumpulan (*collecting*) berbagai naskah, tertulis, buku langka yang akan dijadikan koleksi di Perpustakaan baik berupa naskah asli ataupun tidak asli (*replica*). Pengadaan koleksi langka dilakukan dengan cara:

- 1) Hibah (hadiah atau sumbangan)
- 2) Titipan
- 3) Pinjaman
- 4) Tukar menukar
- 5) Hasil temuan (dari hasil sitaan)
- 6) Imbalan jasa (pembelian dari hasil warisan atau penemuan)

Pengadaan koleksi langka perpustakaan sebaiknya memiliki peraturan yang menyangkut kebijakan pengadaan koleksi dan juga menyangkut pengamanan, perawatan, perlindungan, pengadaan koleksi langka memiliki bermacam tujuan yaitu:

- 1) Penyelamatan warisan sejarah nenek moyang dan sejarah budaya

- 2) Sebagai bahan penyebaran informasi mengenai warisan sejarah budaya dengan melalui pameran koleksi langka baik temporer maupun lengkap. Pengadaan koleksi langka harus bersifat aktif dan tanpa melakukan tindakan apapun tetapi harus menyusun program pengadaan koleksi, untuk penyusunannya harus mempertimbangkan jumlah staf dan melibatkan dana yang tersedia, disamping melibatkan siapa yang akan dilibatkan dalam program koleksi dan berapa waktu yang dibutuhkan untuk pengadaan koleksi.

**F. HAL YANG PERLU DILAKUKAN PENGADAAN KOLEKSI LANGKA:**

- 1) Menyelamatkan suatu naskah kuno (dokumen tertulis atau yang tidak tercetak) sebagai suatu naskah yang langka kemungkinan akan hilang jika pengelola perpustakaan tidak segera menjadikan sebagai koleksi.
- 2) Buku langka, naskah, manuskrip yang dapat digunakan sebagai koleksi pada masa yang akan datang. Dalam menentukan kebijakan koleksi langka hal yang perlu dipertimbangkan sebagai berikut:
  - a. Memiliki nilai informasi sejarah dan nilai informasi ilmiah yang tinggi
  - b. Harus bisa dijadikan dokumen dalam arti sebagai bukti kenyataan dan eksistensinya bagi peneliti ilmiah untuk bidang ilmu yang baru.

Pertimbangan dalam skala prioritas yaitu penilaian untuk naskah kuno, dan buku langka.

- 1) Unik merupakan naskah kuno yang memiliki ciri khas tertentu dibandingkan dengan naskah yang lain.
- 2) Hampir punah merupakan naskah yang sulit ditemukan karena dalam jangka waktu sudah terlalu lama tidak dibuat lagi.
- 3) Langka merupakan koleksi langka atau naskah kuno yang sulit ditemukan karena tidak dibuat lagi atau karena jumlah hasil pembuatnya hanya sedikit.
- 4) *Masterpiece* merupakan naskah kuno yang terbaik atau paling tidak masih utuh.

Penanganannya harus di catat di dalam buku register kemudian penanganannya ditaruh didalam rak-rak bagian ilmu masing – masing untuk menunggu giliran di restorasi di bagian preservasi laboratorium jika naskah itu rusak, jika naskah itu baik kondisinya hanya dibersihkan kotoran dari debu. Kalau kebijakan pengadaan koleksi naskah kuno

dalam bentuk hibah sebaiknya dilakukan dengan pertimbangan yang lebih bijak sesuai visi koleksi langka, mengingat dapat menyulitkan perpustakaan dalam penyimpanannya dan penyajiannya untuk masa yang akan datang.

## **G. ADMINISTRASI NASKAH KUNO DAN BUKU LANGKA**

Untuk memenuhi data administrasi sebagai persyaratan dalam kearsipan administrasi koleksi naskah kuno agar tata tertib administrasi dalam pelaksanaannya secara sistematis dikaitkan dengan urusan tulis menulis dokumentasi dan kearsipan dalam pengelolaan naskah kuno sehingga kegiatan registrasi dokumentasi dan kearsipannya dalam pengelolaan koleksi langka bisa berjalan dengan baik.

Registrasi adalah suatu kegiatan pencatatan suatu barang atau benda koleksi kedalam buku induk registrasi, pencatatannya dilakukan terhadap dokumen yang terkait dengan koleksi naskah kuno, kemudian hasil pencatatannya diperlukan untuk penelitian koleksi sebagai sumber informasi awal dari koleksi tersebut. Pencatatnya registrasi koleksi naskah kuno dicatat dalam buku registrasi dalam format sebagai berikut:

- a. No Registrasi
- b. No Inventaris
- c. Judul koleksi
- d. Uraian singkat
- e. Tahun pembuatan/Tempat
- f. Tempat diperoleh
- g. Cara perolehan
- h. Tanggal/ tahun masuk
- i. Ukuran
- j. Keterangan/berita acara

## **H. PELESTARIAN NASKAH KUNO**

Begitu pentingnya naskah kuno sehingga perlu melestarikan naskah kuno agar menjadi data abadi atau setidaknya tidaknya bisa awet atau tahan lama karena keberadaan koleksi naskah kuno tetap dilestarikan mengingat begitu pentingnya nilai sejarahnya yang luhur



tersimpan di dalam koleksi, mengingat nilai luhur merupakan rekaman sejarah dan kebudayaan masa lalu maka perlu mempunyai pertimbangan untuk menjaga dan melestarikan atau melakukan preservasi koleksi naskah kuno di perpustakaan.

#### **I. TUJUAN PELESTARIAN NASKAH KUNO:**

Pelestarian bahan pustaka adalah mengusahakan agar bahan pustaka tidak cepat rusak sehingga selalu dalam kondisi baik, bersih dan siap pakai, dengan tujuan:

- a. Menyelamatkan fisik bahan pustaka
- b. Menyelamatkan nilai informasi bahan pustaka.

#### **J. LANGKAH PELESTARIAN**

Pelestarian naskah kuno dilakukan dengan sistematis sesuai dengan prosedur yang tepat, dengan melihat bahan penyusun naskah kuno dan tingkat kerusakan yang terjadi:

1. Dibuatkan kotak naskah kuno, agar dapat digunakan untuk menyimpan naskah kuno yang sudah rapuh, kerusakan ini dikarenakan sudah berumur ratusan tahun. Bahan yang digunakan dalam pembuatan kotak naskah kuno terbuat dari karton jenis sirio black yang berkadar netral, tidak mengandung asam maupun basa, sehingga karton sangat aman untuk menyimpan naskah kuno sampai puluhan tahun.
2. Penggunaan laminasi naskah kuno merupakan bagian dalam pengelolaan bahan pustaka koleksi naskah kuno untuk melindungi kertas yang sudah rapuh melakukan laminasi yang bekerja sama dengan Perpustakaan Arsip daerah, bahan ini digunakan untuk laminasi naskah kuno dengan tissue jepang, tujuannya mengembalikan bentuk naskah asli agar menjadi kokoh.
3. Digitalisasi naskah kuno di perpustakaan menggunakan komputer Scan ataupun alih media foto ini dilakukan untuk membuat duplikat naskah asli seperti adanya, kemudian dari hasil alih media ini dicetak dan dijilid dan disajikan untuk dibaca oleh para pemustaka perpustakaan bertujuan untuk mengurangi kerusakan dari naskah aslinya.
4. Tranliterasi atau Alih bahasa yaitu melakukan pengalihan huruf yang satu ke huruf yang lain. Perpustakaan yang memiliki koleksi kuno yang berhuruf jawa dan berhuruf Arab pegon. Kegiatan ini perlu dilakukan agar transliterasi naskah kuno berhuruf jawa ke huruf lain, sedangkan naskah yang berhuruf arab pegon juga perlu dilakukan

tranliterasi untuk membantu pemustaka bisa membaca naskah kuno supaya pemustaka tidak kesulitan. Sementara untuk penerjemahan naskah kuno setidaknya perlu bekal misalnya bahasa Jawa dan bahasa Indonesia dikuasai dengan baik, termasuk Jawa kuno dan Kawi, Ngoko, Kromo Inggil. Hal ini karena bahasa di dalam naskah kuno umumnya menggunakan bahasa tersebut. Jadi kamus bahasa Jawa dan bahasa Indonesia adalah pegangan yang utama. Naskah kuno kebanyakan berbentuk tembang macapat, sehingga untuk dapat menerjemahkannya perlu bekal pengetahuan tentang tembang macapat.

5. Melakukan terjemahan yaitu melakukan kegiatan terjemahan naskah – naskah kuno yang telah di transliterasi ke dalam bahasa Indonesia, kegiatan bertujuan untuk membantu para pemustaka yang kesulitan memahami bahasa Jawa.
6. Pemustaka yang melakukan penelitian naskah kuno dari berbagai perguruan tinggi di Indonesia yang berada di Perpustakaan, apabila peneliti untuk bisa melakukan ijin penelitian dengan memanfaatkan naskah kuno yang ada di perpustakaan, peneliti harus menyerahkan duplikat hasil penelitian untuk disimpan di perpustakaan.



Gambar 1 Naskah kuno huruf Jawa

## K. PERAWATAN KOLEKSI LANGKA

Koleksi naskah kuno atau dokumen yang dimiliki oleh Perpustakaan agar tetap terjaga kelestariannya perlu dilakukan perawatan koleksi yang sesuai dengan karakteristiknya. Bagian preservasi perlu melakukan tindakan pencegahan terhadap kerusakan koleksi atau preservasi sehingga koleksi sehingga tetap terjaga kelestariannya. Dalam kegiatan ini dituntut peran aktif bagian preservasinya dan harus memiliki keahlian yang cukup terhadap koleksi yang menjadi tanggung jawabnya. Disamping itu juga koleksi yang mengalami kerusakan perlu mendapat perawatan terlebih dulu, sebelum dilakukan preservasi untuk mengembalikan bentuk naskah agar lebih kokoh seperti aslinya, sehingga membuat dokumen menjadi lebih baik bukan menjadi hancur, selain itu koleksi – koleksi yang mengalami kerusakan tadi dijaga kondisinya agar dokumen memiliki usia yang lebih panjang, dilakukan langkah sebagai berikut:



Gambar 2 Laminasi dengan tissue jepang



Gambar 3 alat untuk preservasi dan lem

## Bahan Tisu Jepang



Gambar 4 Kotak dokumen dengan kertas bebas asam

### 1. Perawatan

Membersihkan rak, almari dan naskah kuno dengan kuas dan vaccum cleaner serta memberikan bahan pengusir serangga berupa kapur barus

### 2. Fumigasi

Membasmi jamur dan serangga yang menyerang koleksi langka :

- a. Fumigasi dengan Carbon Disulfit ( $CS_2$ ) dan Carbon Tetra Clorida ( $CCL_4$ ) perbandingan 1:1 dalam liter untuk ruangan seluas  $2\text{ m}^3$  selama 1 minggu.
- b. Fumigasi dengan Methyl Bromida ( $CH_3Br$ ), tiap satu meter kubik ruangan diperlukan 16-32 gram Methyl Bromida selama 3 hari.
- c. Fumigasi dengan Phostoxin ( $PH_3$ ), tiap satu meter kubik ruangan diperlukan 2-5

- tablet Phostoxin selama 5 hari.
- d. Fumigasi dengan Thymol Cristal, tiap satu meter kubik diperlukan Thymol Cristal sebanyak 50 gram slm 1 minggu.
  - e. Fumigasi dengan Napthaline, tiap satu meter kubik ruangan diperlukan 810 gr gram Napthaline selama 1 minggu.
  - f. Fumigasi dengan freezer atau lemari pendingin dengan suhu minus 20 derajat Celcius.  
Dengan dimasukkan freezer selama 3 hari maka serangga dan telur-telurnya akan mati.
3. Kotak pelindung koleksi langka yang sudah rusak parah. Membuat kotak pelindung dari karton bebas asam untuk melindungi naskah kuno yang sudah rusak parah, rapuh dan tidak bisa diperbaiki lagi.
4. Restorasi koleksi langka yang rusak
- a. Melakukan identifikasi
  - b. Paginasi dan membongkar jilidan
  - c. Pembersihan debu dan noda
  - d. Bleaching
  - e. Menetralkan keasaman
  - f. Menambal dan menyambung
  - g. Lining/laminasi
  - h. Jilid ulang

## L. REPRODUKSI KOLEKSI

Koleksi yang menarik dan langka yang ingin dimiliki atau oleh institusi lain perlu dibuatkan reproduksi dengan dibuatkan replikanya atau di reproduksi dengan di alih mediakan dengan foto atau digandakan dengan *scanning* tapi harus menghindari kerusakan dengan tekanan, koleksi aslinya dijadikan *masterpiece* dan yang asli di simpan di tempat penyimpanan yang memenuhi syarat, koleksi yang di reproduksi di buatkan replika untuk keperluan pendidikan. Misalnya dengan mengkopi adalah kegiatan menggandakan dokumen dengan format hasil penggandaan yang sama dengan format aslinya. Sedangkan alih media adalah kegiatan menggandakan dokumen, tetapi format hasil penggandaannya berbeda dengan format aslinya. Misalnya adalah format asli kertas dialih mediakan ke bentuk *microfilm* atau digital. Selain daripada itu, tujuan reproduksi adalah:

1. Mengawetkan dan memaksimal dokumen bentuk gambar maupun suara dalam keadaan waktu yang lama.
2. Menentukan keamanan dan melindungi dari kehilangan isi informasi jika bahan aslinya hilang atau rusak.
3. Menetapkan referensi dan duplikasi dalam membuat akses pada isi dokumen sehingga bahan aslinya tidak digunakan.

#### **M. ALIH MEDIA MELALUI PRESES FOTO**

Tindakan yang dilakukan untuk mencegah kerusakan terhadap lingkungan dan perawatan atas bahan perpustakaan dengan preservasi melalui kegiatan untuk memperpanjang umur bahan perpustakaan dengan kandungan informasi, kegiatan ini dilakukan guna untuk kepentingan yang lebih luas untuk melestarikan bahan perpustakaan untuk kepentingan selanjutnya. Sementara dalam pelaksanaannya dibutuhkan teknik pengetahuan yang tinggi agar dokumen yang dilestarikan dapat tercapai. Alih media bahan pustaka dengan melestarikan koleksi seperti naskah kuno dan buku langka di alih mediakan menjadi foto melalui reproduksi, disini membuat ganda dari benda aslinya ke dalam bentuk digital dengan proses reproduksi foto dengan menggunakan peralatan penunjang yang dilakukan dengan:

##### **1. Kamera**

Kamera yang digunakan dengan kamera digital canon EOS 50 D

1. Komputer yang sudah terinstal dengan software capture one software ini untuk melakukan editing manakala menggunakan kamera digital dalam melakukan pemrosesan.
2. Lensa Fix 60 mm makro dan lensa 55mm

Lensa fix untuk dokumen maksimal A3 dan lensa Kit untuk reproduksi dokumen yang lebih besar dari A3

##### **3. Pola Rising Filter**

Biasanya disingkat P.L yaitu filter yang dipasang di depan lensa untuk meng-eliminir bayangan terhadap dokumen foto yang menggunakan kaca

Remote Control

4. Kendali shutter otomatis untuk melakukan capture tanpa harus menekan tombol kamera, menggunakan battery lithium CR 2

5. Modeling Lamp

Modeling lamp atau lamp studio Osram 60 Watt 2 buah

6. Lampu studio tronik Jumbo 1000

Lampu studio tronik jumbo 10 watt 2 buah beserta kabel.

7. Light Stand

Light stand excel 2 buah untuk penampang lampu studio

8. Lighting

Buah bram color mini plus c 20 merupakan lampu studio yang digunakan mengatur keterangan pada saat pemotretan

9. Umbrella White reflector

Payung pantel dengan reflector warna putih 2 bh

10. Tripod manfrodto 055 Xpro

Profesional Tripod yang bisa di set menjadi posisi horizontal memiliki water pas dan derajat putaran untuk posisi baik vertical maupun horizontal dan mampu berputar 360 derajat.

11. Kaca bening

Untuk proses dokumen supaya permukaan rata saat di reproduksi

Cleaning Kit

12. Pembersih lensa dan pembersih kamera dari debu dan sidik jari ketika tangan menyentuh optic lensa.
13. Kain pembersih Cairan khusus lensa
14. Blower
15. Cotton But
16. Spyder Calibrator

Densitometer untuk kalibrasi monitor, LCD maupun CRT spyder cube untuk kalibasi kamera digital

17. Kabel USB bawaan kamera (Black) dan kabel USB extension (blue) kabel USB Black panjang m yang menghubungkan kabel USB kamera ke PC computer.
18. Kepala Tripod bawaan Mfrotto 055 Xpro

Kepala Tripod untuk menopang kamera, Benda ini terpasang di bagian bawah kamera canon 50 d tanpa ini Tripod tidak bisa digunakan.

19. Kabel Roll

Kabel Gulung

20. Dry Box  
Lemari untuk menyimpan kamera



Gambar5 Kamera EOS 50 D plus dibantu dengan modeling lamp dikasih kaca bening





Gambar 6 Kamera EOS 50 D dan Umbrella White Reflector ditambah Tripod Manfrotto



Gambar 7 Tiga buah kamera EOS 50 D sisi kanan, sisi kiri dan sisi atas ada tiga buah kamera

## N. PENYAJIAN DAN PENYIMPANAN KOLEKSI

Koleksi – koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan perlu di informasikan kepada pemustaka agar dapat menarik perhatian pemustaka perlu dilakukan penataan yang lebih baik. Sementara koleksi yang tidak baik perlu disimpan di ruangan penyimpanan. Koleksi yang berada di ruang penyimpanan harus terlindung dari api, suhu udara, bebas dari cahaya lampu, bebas dari bencana alam, kondisi suhu udara lembab, sirkulasi udara di dalam ruangan harus memenuhi persyaratan yang baik bagi koleksi itu sendiri, koleksi naskah atau buku langka harus terlindung dari sentuhan pengunjung dan harus mendapat perhatian yang serius.

## O. PENYEBAB KERUSAKAN BAHAN PUSTAKA DAN CARA MENGATASINYA

Kerusakan bahan pustaka terjadi karena beberapa faktor:

### 2. Faktor biologi

binatang pengerat, jamur, serangga (rayap, kecoa, silver fish, kutu buku, ngengat, kumbang)

#### a. Binatang Pengerat (tikus)

memasang racun tikus, lem tikus atau perangkap tikus

#### b. Jamur

menjaga ruangan bahan pustaka dari air

mengatur suhu dan kelembaban ruangan  
menjaga kebersihan buku dari debu dan minyak  
fumigasi dengan thymol kristal

c. Serangga

penyemprotan dengan bahan insektisida (Raid, Baygon, Hit)  
penuangan larutan racun ke dalam lubang (DDT, aldrin)  
fumigasi dengan carbon disulfida dan carbon tetra chlorida, phostoxin, atau methyl bromide

**3. Faktor Fisika**

cahaya, debu, suhu dan kelembaban

a. Cahaya

pemasangan gordien pada jendela  
rak buku tidak terlalu dekat dengan jendela  
memperkecil intensitas cahaya

b. Debu

pemasangan alat penghisap debu  
pemasangan kawat halus pada lubang angin  
penggunaan AC di perpustakaan

c. Suhu dan kelembaban

pengaturan sirkulasi udara yang baik  
penggunaan AC  
pencahayaan yang cukup

**4. Faktor Kimia**

keasaman, oksidasi, tinta

**5. Faktor Manusia**

Penyimpanan, perpindahan, pembaca, fotokopi, pameran

a. Penataan dan penyimpanan

penataan rak yang tidak berhimpitan  
ukuran rak lebih besar dari bahan pustaka  
penataan bahan pustaka di rak tidak berdesakan (tumpang tindih)  
rak terbuat dari bahan yang kuat, tahan hama dan tidak mudah berkarat

b. Perpindahan/penggunaan kereta dorong saat memindah

pemindahan dengan tangan hanya secukupnya  
tidak melem-parkan bahan pustaka

- c. Pembaca
  - teguran ke pembaca yang melakukan kesalahan
  - pembuatan brosur
  - pemasangan tata tertib pembaca (peringatan)
- d. Fotokopi
  - menghindarkan bahaya cahaya dan panas yang berlebihan
  - menghindari kerusakan karena tekanan
  - adanya larangan fotokopi bahan pustaka
- e. Pameran
  - keamanan terjaga selama pameran
  - penataan tidak menimbulkan kerusakan fisik
  - lingkungan iklim dan penggunaan peralatan yang tepat

**6. Faktor bencana alam dan musibah**

Banjir, kebakaran, gempa, pencurian

- a. Banjir
  - mengeluarkan air dari bahan pustaka
  - mengeringkan dengan cara dianginkan
  - kotoran dan lumpur yang menempel dihilangkan dengan kapas basah
- b. Kebakaran
  - periksa jaringan kabel listrik secara berkala
  - sediakan alat pemadam kebakaran
  - bahan yang mudah terbakar ditempatkan di luar gedung
  - dilarang merokok di dalam perpustakaan

**P. PROMOSI NASKAH KUNO DAN KOLEKSI LANGKA DI PERPUSTAKAAN**

Koleksi naskah kuno adalah sebuah dokumen berbentuk apapun yang ditulis dengan tangan atau diketik yang belum di cetak atau dijadikan buku tercetak yang sudah berumur lebih 50 tahun (Undang-undang cagar budaya no.5 Th 1992 Bab I ps 2) Untuk melakukan promosi naskah kuno dengan menggunakan media tercetak salah satunya dengan brand merupakan sekumpulan teori yang bertujuan untuk mengukur dan mengembangkan dan mempertahankan reputasi (Pencitraan) yang baik tentang suatu perpustakaan/ lembaga. Brand itu sendiri dikaitkan dengan koleksi – koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan itu sendiri sehingga akan mampu meningkatkan kunjungan perpustakaan melalui elemen-

elemen yang dimiliki perpustakaan. Koleksi langka dijadikan icon bisa untuk mengingatkan suatu atribut tertentu misalnya koleksi naskah kuno atau langka dijadikan budaya kearifan lokal untuk mencerminkan kepribadian suatu bangsa yang bermutu tinggi. Nantinya akan menjadi identitas yang mencerminkan kepribadian dan kebudayaan masa lalu, sehingga akan membawa perpustakaan membangun citranya di depan para pemustaka untuk bisa berperan menyediakan koleksi langka atau naskah lama bisa melekatkan produknya kepada para pemustaka. Untuk dapat mengimplementasikan melalui naskah lama dengan cara :

1. Promosi dan Pameran

Perpustakaan perlu melakukan pameran koleksi langka baik ke dalam maupun ke luar perpustakaan bertujuan memperkenalkan khasanah budaya kearifan lokal sehingga akan menarik minat masyarakat luar negeri atau international bekerjasama dengan badan international agar bisa hadir untuk meneliti naskah kuno di Perpustakaan.

2. Bekerja sama dengan para peneliti international.

Melakukan kerjasama dengan para pakar peneliti international khususnya kepada badan International yang dulu ada kaitannya dengan Indonesia.

3. Promosi dengan lembaga International

Perlu melakukan promosi dengan lembaga Perserikatan Bangsa – bangsa tentang naskah kuno yang sudah mendapatkan predikat international.

## **Q. MENGINFORMASIKAN KOLEKSI NASKAH KUNO KEPADA SELURUH PEMUSTAKA.**

Perpustakaan merupakan lembaga yang menyimpan dan mengolah koleksi juga melestarikan warisan budaya baik dalam bentuk fisik berupa buku kuno yang berbentuk warisan lokal yang terkandung di dalamnya berupa warisan budaya naskah kuno yang diciptakan pada waktu itu dapat memperkenalkan akar kebudayaan nasional sehingga perpustakaanpun dapat berperan sebagai pengembang kebudayaan nasional terutama untuk pendidikan karena perpustakaan menyediakan sumber informasi budaya kearifan

lokal disamping sumber informasi yang dapat dibutuhkan oleh pemustaka dan juga berperan untuk mengoleksi hasil terbitannya dari penelitian untuk diinformasikan kepada masyarakat pembaca. Untuk itu perpustakaan perlu mempertahankan koleksi langka yang masih dipertahankan untuk memperkaya khasanah bangsa sekaligus menjadi bagian bukti sejarah.



Gambar 8 naskah kuno dan manuskrip Dampito lelangon & serat Lokapala di Perpustakaan Nasional

## R. PENUTUP

Koleksi langka sebagai koleksi andalan Perpustakaan perlu mendapatkan perhatian yang serius karena didalamnya terdapat kandungan informasi utama yang dianggap sebagai rekonstruksi sejarah, dan penggunaannya bisa dimanfaatkan untuk kalangan akademisi maupun di bidang praktisi. Berbicara koleksi langka berarti koleksi yang memiliki informasi yang berharga ditinjau dari sejarah naskah yang tertulis di naskah tersebut, karena kandungan informasi di dalam naskah itu sangat unik disamping itu juga perpustakaan harus dapat membuka akses dalam menyampaikan informasi yang dimiliki kepada kalangan masyarakat khususnya masyarakat peneliti maupun masyarakat internasional dan bekerja sama dengan badan internasional.

## REFERENSI

1. ALA Glosaary of Library term : *With selection of term in related fields,ALA Chicago illionis,1943*
2. Budi Wibowo,2013 *Kebijakan Pengelolaan koleksi langka* Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah disampaikan dalam bimtek pelatihan koleksi langka.
3. Departemen,2007 *Pengelolaan Musium Direktorat Jendral sejarah dan Purbakala* Depdikbud
4. Dwi Yulia Hargiyanti,2009. *Pengelolaan koleksi langka* Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY
5. J, Bagner, Andrew, 2003 *Encyclopedie of Library and Information Science* 2 nd vol 4 2003 P age 2438 -2447
6. Revi Kuswara Dan Muhammad Wahid,2010 *Pedoman Teknis preservasi Alih Media Bahan Perpustakaan menggunakan kamera digital*. Jakarta: Perpustakaan Nasional
7. Revi Kuswara dan Teguh Purwanto,2011 *Pedoman Alih Media digital Konsep Manajemen dan Teknis*. Jakarta : Perpustakaan Nasional.
8. Tulus Widodo,2013 *Penerjemahan naskah kuno* Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY
9. Sunarno, Widodo. 2013. *Pelestarian bahan pustaka. Bimtek Pengelolaan Koleksi Langka BPAD DIY Hotel Tasik Yogyakarta 9-17 Desember 2013*