

# PENGURUSAN DAN PENYELENGGARAAN MANUSKRIP MELAYU ISLAM

---



# PENGENALAN

---

- Manuskrip Melayu adalah bahan warisan ilmu dan kreativiti orang Melayu zaman berzaman.
- Manuskrip Melayu perlu di peroleh, di dokumentasi dan di pelihara sewajarnya.
- Kertas ini akan membicarakan tentang 4 perkara tentang pengurusan dan penyelenggaraan manuskrip Melayu iaitu:
  - Sumber manusia
  - Mengurus koleksi
  - Pemeliharaan koleksi
  - Perkhidmatan kepada penyelidik

# SUMBER MANUSIA

---

- Amat penting staf yang bertugas berkaitan manuskrip Melayu menyiapkan diri dengan memahami perkara-perkara asas seperti berikut:
- Definisi manuskrip Melayu
  - Bertulis tangan dalam bahasa Melayu dan tanpa mengira jenis skrip yang di gunakan
  - Manuskrip bertulis dalam Bahasa rumpun Melayu seperti Jawa dan Sunda bukan manuskrip Melayu
  - Al-Qur'an bukan manuskrip Melayu tetapi manuskrip al-Qur'an.
- Skrip Jawi klasik
  - Kurang penggunaan huruf vokal *alif, waw* dan *ya*
  - Banyak kata2 Melayu lama
  - Kalau kitab banyak guna kata2 Arab dan judul dalam Bahasa Arab

# SUMBER MANUSIA 2

---

- Penulis manuskrip
  - Terdiri dari pada 2 kumpulan iaitu penulis dan penyalin
  - Persoalan – siapa sebenarnya penulis manuskrip.
- Isi kandungan manuskrip
  - *Genre* sejarah, perubatan, undang-undang, petua, hikayat, syair, kitab dsb.
  - Kebanyakannya mengenai agama Islam.

# SUMBER MANUSIA 3

---

- Keadaan fizikal manuskrip
  - Alat tulis - kertas, dakwat
  - Bentuk halaman - bingkai, saiz halaman, garisan, dekorasi, iluminasi
  - Tulisan - kaligrafi atau tidak
  - Dekorasi - bentuk dekorasi, *Arabesque*, kubah
  - Iluminasi - warna di gunakan
  - Jilidan - bentuk jilidan Melayu, Arab atau Barat

# MENGURUS KOLEKSI

---

- Perolehan - Mengesan, menilai, perundingan dan perolehan
- Pengkelasan - Nombor rujukan yang diberikan kepada setiap manuskrip supaya mudah di peroleh
- Pengkatalogan - Katalog mudah atau katalog deskriptif (panjang)
- Penubuhan jawatankuasa:
  - Jawatankuasa Menilai Manuskrip, dan
  - Jawatankuasa Penasihat Manuskrip

# PEMELIHARAAN KOLEKSI

---

- Kawalan alam sekitar koleksi
  - Suhu – 55 – 65 F
  - Kelembapan – 50 – 55 %
  - Cahaya – 50 lux dan kurang
  - Pencemaran – jendela dan penggunaan kasut
  - Serangga dan tikus – makan dan minum dalam perpustakaan di larang
- Pameran
  - Setiap kertas di pameran tidak lama
  - Di letak dalam peti yang selamat
  - Alam persekitaran di kawal

# PEMELIHARAAN KOLEKSI 2

---

- Penyalinan
  - Jangan guna mesin fotostat
- Persiapan menghadapi mala petaka
  - Menyediakan dokumen menghadapi mala petaka mengandungi:
    - pencegahan,
    - siap siagaan,
    - tindak balas selepas berlaku mala petaka, dan
    - langkah2 pemulihan,

# PEMELIHARAAN KOLEKSI 3

---

- Pendigitalan
  - Kemudahan moden yang membolehkan ramai penyelidik boleh membaca manuskrip dan manuskrip asal terselamat dari tangan pengguna
- Pemeliharaan
  - Usaha membaik pulih yang dilakukan dalam makmal
  - Prinsip ialah membaik pulih tahap minima

# PERKHIDMATAN KEPADA PENYELIDIK

---

- Bilik bacaan
  - Perlu selamat, bersih dan di kawal ketat, contoh: hanya pensil boleh digunakan, guna selipar khas, manukrip diguna atas rehal
- Keselamatan bilik simpanan manuskrip
  - Hanya staf bahagian manuskrip di benarkan memasuki bilik simpanan manuskrip.
  - Penyelidik dan pelawat tidak di benarkan langsung memasuki ruang simpanan ini.
  - Manuskrip di simpan dalam kotak bebas asid, dan sebelum di masukkan ke dalam kotak perlu di bersihkan habuk terlebih dahulu

# RUMUSAN

---

- Tanggungjawab yang disenaraikan diatas terlampau banyak dan mungkin menakutkan petugas yang menjaga manuskrip. Sebenarnya langkah2 tersebut boleh di jalankan secara berperingkat2, tetapi dalam tempoh yang segera.
- Senarai tugas di atas juga boleh di susun semula menjadi dasar dan prosedur untuk memudahkan pemahaman pembaca.

# TERIMA KASIH

---

