

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU PEMULIHARAAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Pemuliharaan Gred S19, S22, S26, S28.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/ Kementerian/ Badan Berkanun.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab menjalankan kerja-kerja pemuliharaan manuskrip dan penjilidan buku nadir, rekod kerajaan, surat persendirian, peta, surat perjanjian dan gambar dan tumpuan kepada bahan yang penting dan mempunyai nilai sebagai bahan warisan khazanah negara, memberi latihan, khidmat nasihat serta rundingan dalam dan luar jabatan dan penyediaan laporan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pembantu Pemuliharaan Gred S19

4.1.1 Penerimaan dan penyemakan awal bahan:

- a. Merekod penerimaan bahan, menyemak bahan dan menentukan helaian bahan lengkap.
- b. Membersihkan bahan - membuka jahitan, menanggalkan *cellotape*, dawai kokot dan kotoran pada bahan berjilid.
- c. Membuat ujian kandungan asid (ujian pH) pada bahan.

4.1.2 Menjalankan kerja-kerja pengenyahan asid pada bahan seperti fail, surat khabar, dokumen berjilid mengikut kaedah yang ditentukan.

- a. Kaedah basah - Helaian dokumen direndamkan dalam larutan *magnesium bicarbonate* selama 20 hingga 30 minit.
- b. Kaedah kering - Helaian dokumen yang rosak disemburkan dengan menggunakan larutan *Wei To* ataupun *Book Keeper* dan *Methanol + BariumHydroxide*.

- 4.1.3 Menyediakan perekat untuk kerja-kerja pemuliharaan dengan menggunakan *caboxyl methyl cellulose* dan *wheat starch*.
 - 4.1.4 Pengerasan kekulit bagi bahan baru jenis berkulit lembut *stiffening*.
 - 4.1.5 Menjalankan kerja-kerja baik pulih bahan.
 - a. Cara pengkapsulan (*encapsulation*) - menggunakan mesin dan menggunakan *double sided tape*.
 - b. Pembaikan cara mudah - pembaikan lengkap (*full repair*), pembaikan separa (*half repair*) dan pembaikan kecil (*partial repair*).
 - c. Pembaikan tisu salut mati menggunakan mesin tekanan haba.
 - 4.1.6 Menjalankan kerja-kerja jilidan *case binding*.
 - a. Jenis Jahitan - jahitan tusuk tepi (*side stitching*), jahitan satu kuras (*single/saddle section stitching*), jahitan lebar (*over casting stitching*), jahitan perancis (*french stitching*), jahitan silang (*cross stitching*).
 - b. Kerja-kerja memotong (*trimming*) menggunakan mesin memotong (*guillotine*) dan alat memotong (*board cutter*).
 - 4.1.7 Menyediakan kekulit buku seperti kertas hujung (*end paper*), memotong *board*, pembalut buku *buckram*, *arlin* dan *rexine*.
 - 4.1.8 Kerja-kerja meninta menggunakan mesin tinta (*blocking press*) seperti mengatur huruf, semakan huruf dan membuat *blind tool*.
 - 4.1.9 Menyediakan bekas untuk tujuan penyimpanan dan pameran seperti kotak, *folder*, album gambar, bingkai gambar dan *mounting board*.
- 4.2 Pembantu Pemuliharaan Gred S22**
- 4.2.1 Merekod penerimaan dan pengagihan bahan untuk kerja-kerja pemuliharaan dan menentukan kaedah pemuliharaan.
 - 4.2.2 Menjalankan kerja-kerja jilidan seperti jenis jahitan - *sewn on cord*, *flexible stitching*, *multi section stitching*, *two sheet stitching*, *french stitching* dan menyediakan *raise band*, *head band*.
 - 4.2.3 Penyediaan kekulit seperti *full bound*, *half bound* dan *quarter bound*.

- 4.2.4 Kerja-kerja meminta tajuk cara tradisional *hand tool* dan membuat hiasan kekulit.
- 4.2.5 Menjalankan kerja baik pulih seperti pembaikan *leafcasting*, pembaikan *Japanese* tisu dan pembaikan tradisional menggunakan *Japanese hand made paper*.
- 4.2.6 Menyediakan larutan dan menjalankan pengenyahan asid mengikut formula dan piawaian antarabangsa serta membuat ujian kandungan asid.
- 4.2.7 Memeriksa dan mengawal kualiti kerja Pembantu Pemuliharaan Gred S17.
- 4.2.8 Pemantauan koleksi dan bilik simpanan secara berjadual dan menyediakan laporan yang berkaitan seperti semakan tahap suhu, tahap kelembapan udara dan kenal pasti kerosakan bahan, seperti habuk, cendawan, cahaya dan serangga.
- 4.2.9 Membuat lawatan khidmat nasihat.
 - a. Kakitangan untuk menambahkan kemahiran, pelatih luar jabatan dan ke jabatan kerajaan.
 - b. Membantu Pembantu Pemuliharaan Gred S26 dalam memberi latihan kepada pelatih luar negara seperti MTCP.
- 4.2.10 Menyediakan laporan statistik seperti laporan bulanan hasil kerja, laporan pemantauan koleksi dan bilik simpanan, laporan kebersihan dan keselamatan, laporan kawalan bekalan dan stok.

4.3 Pembantu Pemuliharaan Gred S26

- 4.3.1 Menjalankan kerja-kerja kritikal pemuliharaan bagi bahan penting yang bernilai sejarah sebagai bahan warisan khazanah negara.
 - a. Menilai tahap kerosakan.
 - b. Menentukan kaedah dan bahan mentah yang digunakan.
 - c. Menjalankan kerja pemuliharaan.
 - d. Membuat ujian kandungan asid menggunakan elektrod pH meter.

- 4.3.2 Mengetahui pasti dan memperkenalkan kaedah baru dalam kerja pemuliharaan.
- a. Merujuk bahan bacaan dan mengikut perkembangan yang berkaitan.
 - b. Mengadakan perbincangan dengan institusi dalam dan luar negara serta kakitangan.
 - c. Penilaian dan ujian kesesuaian kaedah baru untuk dilaksanakan.
 - d. Mendokumentasikan kaedah dan garis panduan.
- 4.3.3 Memberi latihan kepada kakitangan jabatan, institusi dalam dan luar negara.
- a. Menyelaraskan jadual dan program latihan.
 - b. Menyediakan nota-nota latihan, peralatan dan kelengkapan untuk latihan.
 - c. Mengendalikan syarahan dan latihan amali.
 - d. Menyediakan laporan penilaian kursus dan prestasi pelatih.
 - e. Mencadangkan penambahbaikan program latihan.
- 4.3.4 Menyediakan dokumentasi mengenai kerja-kerja pemuliharaan bahan penting dan kritikal untuk tujuan rekod bagi rujukan dan penilaian akan datang.
- a. Mengurus pengambilan gambar sebelum dan selepas kerja pemulihan dilakukan.
 - b. Merekod proses kerja dan tindakan yang dijalankan.
 - c. Menyenarai bahan-bahan mentah dan kaedah yang digunakan.
 - d. Menyediakan laporan untuk simpanan kekal.
- 4.3.5 Memberi khidmat nasihat dan rundingan kepada institusi dalam negara dan rantau ASEAN.
- a. Pemeriksaan dan penilaian terhadap bahan institusi.
 - b. Memberi cadangan tindakan pemuliharaan yang diperlukan.

- c. Cadangan tindakan pembetulan dan pencegahan oleh pihak berkenaan.
 - d. Memberi bimbingan dan tunjuk ajar kepada kakitangan institusi berkenaan.
 - e. Lawatan susulan dan khidmat maklumbalas susulan berterusan.
- 4.3.6 Memberi bantuan kecemasan kepada institusi luar yang mengalami kerosakan bahan akibat bencana alam seperti banjir, kebakaran dan ribut taufan.
- a. Menubuhkan Pasukan Penyelamat dan membuat lawatan ke tempat bencana.
 - b. Menilai kerosakan yang dialami dan mencadangkan tindakan pemuliharaan.
 - c. Menjalankan kerja menyelamatkan dan pemuliharaan.
- 4.3.7 Memantau, mengawal dan mencegah kerosakan bahan dalam simpanan.
- a. Membuat lawatan secara berkala ke tempat simpanan bahan khazanah.
 - b. Menilai laporan kawalan persekitaran dan pencemaran seperti suhu, kelembapan, habuk dan serangga perosak.
 - c. Memberi cadangan untuk tindakan pencegahan dan peralatan.
 - d. Mengemukakan laporan penyelesaian/ keputusan jangka panjang untuk tindakan pihak atasan.
- 4.3.8 Menyediakan laporan dan statistik seperti:
- a. Penyediaan laporan program pemuliharaan dan pencapaian Jabatan.
 - b. Laporan anggaran keperluan bahan mentah dan juga peralatan cawangan.
 - c. Laporan anggaran perbelanjaan kewangan.

4.3.9 Memeriksa kualiti hasil kerja Pembantu Pemuliharaan Gred S22.

4.3.10 Mengawas dan menyelia kakitangan bawahan.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ cawangan dalam jabatan yang sama.
- b. Kakitangan lain di bahagian lain di dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Jabatan/ Agensi Kerajaan/ Kementerian/ Badan Berkanun/ Swasta.
- b. Institusi Pemuliharaan Luar Negara.
- c. Badan-badan antarabangsa dan Asia Tenggara antara lain International Council On Archive (ICA), International Federation Of Library Association (IFLA), International Centre For The Study Of The Preservation And Restoration Of Cultural Properties (ICCROM) dan South East Asia Pacific Audio Visual Archive Association (SEAPAVA).

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat/ bengkel.
- b. Dalam negeri dan luar negara.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Pengetahuan asas jilidan/ awetan.
- b. Berkeupayaan mengenal pasti masalah dan menyelesaikan masalah yang mudah.
- c. Berkebolehan dan berkemahiran mengendalikan peralatan jilidan/ awetan.
- d. Kemahiran pemuliharaan bahan.
- e. Penguasaan asas Bahasa Inggeris.

- f. Berkeupayaan mengenal pasti masalah dan bersedia untuk menyelesaikannya dengan cara betul, efektif dan efisien serta kemahiran dalam mengendalikan peralatan yang disediakan.
- g. Berkebolehan mengendalikan peralatan pemuliharaan.
- h. Kemahiran penulisan dan berkomunikasi dalam Bahasa Melayu dan Inggeris.
- i. Pengetahuan asas dalam bidang sains dan teknikal.
- j. Kemahiran menggunakan komputer.
- k. Penguasaan Bahasa Inggeris dan Melayu yang baik.
- l. Berkebolehan menyesuaikan diri dalam persekitaran teknikal.
- m. Berpengetahuan dalam undang-undang dan akta yang berkaitan - Akta Arkib Negara, Akta Hak Cipta dan Akta Perpustakaan Negara.
- n. Pengetahuan, kemahiran dan pengalaman dalam bidang pemuliharaan.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Kreatif, teliti, tekun, sabar, jujur dan amanah.
- b. Mempunyai minat untuk mengikuti perkembangan terkini.
- c. Mempunyai minat untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran mengenai pembaikan pulih bahan.
- d. Dapat menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja yang berbeza seperti bertugas di luar kawasan pejabat dan luar negara.
- e. Minat membaca, mengkaji, meneliti dan mengikut perkembangan kaedah pemuliharaan.
- f. Minat mengikut perkembangan teknologi terkini dalam bidang pemuliharaan.

9. PERALATAN YANG DIGUNAKAN

- a. Peralatan baik pulih Bahan - mesin salutmati (*liminating*), mesin pemotong (*guillotine*), mesin penebuk lubang (*drilling*), mesin tinta (*blocking press*), mesin stapler elektrik, mesin *comb binding*, mesin *perfect binding*, mesin

board cutter, kebuk wasap (*fume cupboard*), *electric tacking iron* dan mesin pengkapsulan (*ultrasonic encapsulation*).

- b. Pemuliharaan Bahan - mesin *compressor sprayer*, kebuk wasap (*fume cupboard*), *electric tacking iron*, *sewing frame*, mesin *hydraulic press*, mesin *leafcasting*, mesin *distillate water*, *dehumidifier*, mesin *hygrothermograph*, ketuhar, mesin *calendring* dan mesin pengisar (*blender*).
- c. Komputer yang mempunyai talian internet.
- d. Peralatan baik pulih bahan - mesin tinta emas (*blocking press* dan *hand lettering tool*), *sling hygrometer*, *digital thermo hygrometer*, mesin *bursting*, mesin *folding*, *stereomicroscopes* dan *electrode microcomputer pH meter*.

10. BAHAN KIMIA YANG DIGUNAKAN

Aceton, Toluene, Carbon Tetra Chlorida, Barium Hidrosida + Magnesium Metosida (Wei T'O), Cellulose Acetate, Ethylene Dichloride, Benzene, Thymol, Methylated Spirit, Kalsium Hipoklorit, Klorofom, Trichloroethylene, Magnesium Karbonate, Barium Hydroxide, Carboxie Methyl Cellulose (CMC), Carbon Dioxide, Pure Alcohol, Ascobic Acid, Methanol, Fostoksin, Megtoxin, Wheat Starch, Aluminium Sulphate Dan Anhydrous Lanoline.

11. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Kemalangan mengendalikan dan menyelenggara peralatan.
- b. Penggunaan bahan kimia.
- c. Keselamatan dan kesihatan pekerja dari bahan yang dikendalikan.
- d. Risiko kerosakan bahan semasa menjalankan kerja-kerja pemulihan.
- e. Tekanan kerja (*Stress*) - terpaksa menjalankan kerja mengikut prosedur dan peraturan yang ditetapkan dalam MS ISO 9002.

Sumber : Lampiran D, D1, D2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005