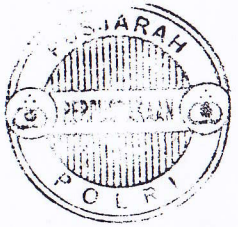
920 007

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT PERSONIL

MARKAS BESAR POLRI
PERPUSTAKAAN
NO. INDUK :



PEDOMAN
PENULISAN SEJARAH KESATUAN

DISUSUN DAN DITERBITKAN OLEH :
SUBDITJARAH DITPERS POLRI
1989

DASARKAN SURAT PERINTAH KAPOLRI NO. POL. : SPRIN/1503/VI/1989

MARKAS BESAR
PUSTAKA POLRI
POLRI
Jln. Trunojoyo 3
363
Sub
p
C1

0012002773

ANGKATAN BERSENJATA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

SURAT – PERINTAH

No. Pol. : Sprin/1503/V/1989

Pertimbangan : Bahwa Sejarah Polri merupakan sarana bagi perawisan nilai-nilai juang yang perlu ditumbuh kembangkan baik dalam rangka pembinaan generasi Bangsa secara keseluruhan, serta memupuk jiwa korsa/moril dan kebanggaan kesatuan maupun dalam upaya penyelamatan Sejarah Polri itu sendiri.

Dasar :

1. Keputusan Pangab Nomor : Kep/11/P/III/1984 tanggal 31 Maret 1984 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Kepolisian Republik Indonesia.

2. Surat keputusan Pangab Nomor : Skep/397/P/IX/1984 tanggal 29 September 1984 tentang Petunjuk ABRI Bidang Kesejarahan dan Tradisi ABRI.

3. Surat Telegram Pangab Nomor : ST/12/1989 tanggal 11 Januari 1989 tentang Penyusunan Naskah/Risalah Sejarah Kesatuan.

DIPERINTAHKAN

Kepada : 1. PARA KABALAKPUS
2. PARA KAPOLDA
3. PARA KALEMDIK POLRI

Untuk : 1. Menyusun Sejarah kesatuannya sejak mulai berdiri sampai sekarang dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Tersebut alamat dua agar memerintahkan pula kepada jajaran kesatuannya s.d tingkat Polres untuk menyusun sejarah kesatuannya masing-masing.

b. Dalam penyusunannya agar memperhatikan petunjuk-petunjuk yang tertuang di dalam buku pedoman penulisan sejarah kesatuan yang dikeluarkan oleh Subdit Jarah Ditpers Polri.

c. Penulisan sejarah kesatuan ini sudah harus selesai pada akhir bulan Maret 1990.

2. Mengirimkan hasil penulisan tersebut nomor satu serta semua terbitan dari kesatuan berupa buku, majalah, buletin, foto, naskah/data tradisi sebagai dokumen sejarah Polri kepada Dirpers Polri Cq Subdit Jarah Ditpers Polri.

3. Melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya.

Selesai.

DAFTAR ISI

Hal

BAB I PENDAHULUAN
A. Maksud dan Tujuan 1
B. Pengertian 1
C. Ruang Lingkup 1
D. Sistimatika 1
E. Dasar-Dasar 2

BAB II PENULISAN SEJARAH KESATUAN
A. Memahami Masalah Yang Akan Dibahas 4
B. Heuristik 10
C. Kritik/Analisa Sumber 14
D. Interpretasi atau Sintesa 16
E. Historiografi 16
F. Pembahasan Naskah/Karya Tulis 21
G. Penyempurnaan Naskah/Karya Tulis 21
H. Materi Penulisan Sejarah Kesatuan 22

BAB III P E N U T U P

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DIPERINTAHKAN

Kepada : 1. PARA KABALAKPUS
2. PARA KAPOLDA
3. PARA KALEMDIK POLRI

Untuk : 1. Menyusun Sejarah kesatuannya sejak mulai berdiri sampai sekarang dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Tersebut alamat dua agar memerintahkan pula kepada jajaran kesatuannya s.d tingkat Polres untuk menyusun sejarah kesatuannya masing-masing.

b. Dalam penyusunannya agar memperhatikan petunjuk-petunjuk yang tertuang di dalam buku pedoman penulisan sejarah kesatuan yang dikeluarkan oleh Subdit Jarah Ditpers Polri.

c. Penulisan sejarah kesatuan ini sudah harus selesai pada akhir bulan Maret 1990.

2. Mengirimkan hasil penulisan tersebut nomor satu serta semua terbitan dari kesatuan berupa buku, majalah, buletin, foto, naskah/data tradisi sebagai dokumen sejarah Polri kepada Dirpers Polri Cq Subdit Jarah Ditpers Polri.

3. Melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya.

Selesai.

Call Number : 363.22.Sub.p.C1
0012002773
Ilmu-ilmu Sosial
Pedoman penulisan sejarah kesatuan/Oleh Subditjarah Ditpers Polri. --Jakarta:Mabes Polri,1989-- Cet. ke: 1,0,Ed.--
vii+43hlm.; 15.5x21.5cm

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 1 - 6 - 1989

KEPALA KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA

Drs. MOCH. SANOESI

JENDERAL POLISI

Tembusan :

1. Pangab.
2. Kapus Jarah ABRI.

DAFTAR ISI

Hal

BAB I PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan 1
B. Pengertian 1
C. Ruang Lingkup 1
D. Sistimatika 1
E. Dasar-Dasar 2

BAB II PENULISAN SEJARAH KESATUAN

A. Memahami Masalah Yang Akan Dibahas 4
B. Heuristik 10
C. Kritik/Analisa Sumber 14
D. Interpretasi atau Sintesa 16
E. Historiografi 16
F. Pembahasan Naskah/Karya Tulis 21
G. Penyempurnaan Naskah/Karya Tulis 21
H. Materi Penulisan Sejarah Kesatuan 22

BAB III P E N U T U P

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Maksud dan tujuan.

Pedoman Penulisan Sejarah Kesatuan dan Pengumpulan Data Sejarah Polri ini dimaksudkan untuk :

Keseragaman dalam menyusun Sejarah Kesatuan dilingkungan Polri, buku ini dapat dijadikan sebagai pegangan umum karena mengungkap tentang "apa dan bagaimana" yang harus dilakukan dalam mengungkap dan menyusun Sejarah Kesatuan.
Secara praktis diuraikan tentang langkah-langkah yang harus ditempuh penyusun, mulai dari perencanaan, pengumpulan data, klasifikasi dokumen dan pelaksanaan penyusunan Sejarah Kesatuan yang didukung oleh fakta-fakta.

B. Pengertian :

1. Sejarah Kesatuan adalah Sejarah dari suatu Kesatuan Polri.
2. Pedoman Penulisan Sejarah Kesatuan adalah petunjuk pelaksanaan atau pembimbing bagi penyusunan/penulisan sejarah kesatuan.

C. Ruang Lingkup.

Di dalam Pedoman Penulisan Sejarah Kesatuan ini akan dikemukakan cara melakukan penulisan sejarah kesatuan mulai dari sistimatika penulisan sampai kepada pelaksanaan penulisannya (Historiografi).

D. Sistimatika.

Pada umumnya di dalam penulisan sejarah, baik penulisan sejarah sebagai kisah, maupun penulisan sejarah sebagai peristiwa, sistimatika penulisan menurut periodisasi (pembabakan waktu),

merupakan faktor yang sangat penting, karena memberi gambaran perkembangan keseluruhan dengan mengetahui sekaligus ciri-ciri sejarah dari masing-masing periode.

Oleh karena itu di dalam menulis sejarah kesatuan sebaiknya dipergunakan pula sistimatika penulisan menurut periode tertentu yang didasarkan kepada salah satu kriteria, seperti tersebut dibawah ini, di antaranya :

1. Menurut "ambtsperiode" Pimpinan-pimpinan yang pernah memimpin Kesatuan tersebut.
2. Menurut peristiwa-peristiwa besar yang telah terjadi dalam suatu kesatuan yang dapat menimbulkan kebanggaan bagi generasi sekarang dan yang akan datang.
3. Menurut peristiwa-peristiwa penting yang menimbulkan perubahan-perubahan, baik perubahan dibidang status maupun perubahan dibidang organisasi.
4. Menurut periode-periode perjuangan bangsa pada umumnya.

E. **Dasar-dasar.**

1. Undang-Undang No. 20 tahun 1982 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Pertahanan Keamanan Negara Republik Indonesia.
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 60 tahun 1983 tentang Pokok-Pokok dan Susunan Organisasi Angkatan Bersenjata Republik Indonesia.
3. Keputusan Pangab No. KEP/11/P/III/1984 tanggal 31 Maret 1984 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Kepolisian Republik Indonesia.
4. Surat Keputusan Pangab Nomor : Skep/397/P/IX/1984 tanggal 22-9-1984 tentang Petunjuk ABRI Bidang Kesejarahan dan Tradisi ABRI.
5. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/09/X/1984 tentang Pokok-

Pokok Organisasi dan Prosedur Badan-badan pada tingkat Mabes Polri.

6. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/01/III/1984 tentang Sistim Pembinaan Personil Polri.

7. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/07/VII/1985 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Badan-Badan pada tingkat Kewilayahan.

8. Surat Telegram Pangab No. ST/12/1989 tanggal 11-1-1989 tentang Penyusunan Naskah/Risalah Sejarah Kesatuan.

BAB II

PENULISAN SEJARAH KESATUAN

A. Memahami masalah yang akan dibahas dengan kegiatan terdiri dari :

1. Memilih dan menentukan problem/judul sejarah kesatuan.
   a. Judul hendaknya cukup singkat namun dapat menggambarkan pokok problema secara bulat.
   b. Judul hendaknya jangan terlalu panjang.
   c. Judul tidak boleh samar-samar dan tidak boleh menimbulkan lebih dari satu interpretasi dan harus jelas dan tegas.

2. Menentukan sifat sasaran dari naskah sejarah kesatuan yang ingin disusun.

3. Menentukan jenis naskah sejarah yang akan disusun.

4. Menentukan nilai dan kedalaman/pandangan naskah sejarah kesatuan yang akan disusun sesuai dengan tingkat kesatuan.

5. Menetapkan gambaran umum dari naskah sejarah kesatuan yang akan disusun dengan jalan :
   a. Menghimpun, membaca serta memahami isi dari pada buku-buku, majalah-majalah dan sebagainya yang ada hubungannya dengan persoalan yang akan dibahas.
   b. Mengadakan wawancara pendahuluan dengan beberapa tokoh yang dipandang mengetahui persoalan yang hendak ditulis.
   c. Membuat pola pikir sebagai sarana pembantu dalam pembuatan ikhtisar dari persoalan yang hendak ditulis.

6. Menyusun out-line (kerangka karangan) Sejarah kesatuan. Out line (kerangka karangan) sejarah kesatuan adalah pencerminan dari permasalahan yang akan dibahas dan disusun secara teratur dan

terarah atau apa yang nantinya akan menjadi daftar isi.

Pedoman-pedoman pokok yang perlu diperhatikan didalam menyusun out line sejarah kesatuan adalah sebagai berikut :

a. Out line secara keseluruhan harus senada dengan judul.

b. Out line memuat dan merupakan perincian serta pembahasan dari pada masalah-masalah yang akan dibahas.

c. Out line disusun secara sistimatis dengan memperhatikan struktur atau susunan bagian-bagian dari naskah sejarah kesatuan yang akan disusun.

Penyusunan Out-line ini penting karena hal tersebut merupakan landasan untuk memulai kegiatan lebih lanjut yang meliputi :

1) Kata pengantar yang menguraikan secara singkat tentang :
   a) Persoalan sejarah kesatuan yang dibahas.
   b) Alasan pemilihan dan penentuan judul.
   c) Untuk apa naskah itu ditulis.
   d) Bantuan bahan-bahan yang didapat untuk penyempurnaan penulisan berikutnya.

2) Daftar isi yang akan memuat atau yang akan menggambarkan sistimatika/susunan dari pada bagian-bagian naskah dan sistimatika pembahasan yang disusun secara terperinci. Daftar isi ini penting karena akan merupakan petunjuk bagi pembaca tentang Bab, Sub Bab dan bagian-bagian lainnya dari permasalahan yang ditulis.

3) Pendahuluan memuat tentang :
   a) Pokok permasalahan yang dibahas.
   b) Latar belakang dari pokok permasalahan tersebut.
   c) Ilmu yang dipergunakan sebagai tools of analisis.
   d) Segi-segi peninjauan atas permasalahan tersebut.
   e) Tujuan dan sifat pentingnya penulisan.
   f) Batasan-batasan mengenai pengertian yang dapat di-

gunakan sebagai bantuan bagi penulisan.

g) Pokok-pokok persoalan yang diuraikan dalam penulisan persoalan itu.

h) Methode yang digunakan di dalam penulisan itu.

i) Cara memperoleh sumber data.

j) Dimana penelitian sumber data itu dilakukan.

k) Sebutkan pejabat atau pihak lain yang dihubungi.

l) Bila dilakukan riset kepustakaan, sebutkan kepustakaan dibidang ilmu pengetahuan apa yang menjadi fokus penelitian kepustakaan.

4) Isi karangan, diuraikan secara Bab demi Bab dengan mempergunakan tehnik penulisan sebagai berikut :

a) Tiap Bab senantiasa memakai judul bab.

b) Tiap Bab harus menguraikan masalah secara berurutan dan diakhiri dengan Bab penutup yang memuat kesimpulannya.

c) Tiap Bab meliputi Sub-Sub Bab yang akan membantu menjelaskan uraian Bab demi Bab.

d) Tiap Sub Bab harus diberi judul Sub Bab.

e) Tiap Bab harus menguraikan apa yang disebutkan di dalam Pendahuluan.

f) Tiap Bab harus menguraikan persoalan secara logis sesuai dengan keadaan sebenarnya tanpa mengemukakan hal-hal yang kurang penting.

g) Penguraian persoalan sampai kepada tujuan penulisan harus didukung oleh data-data otentik dan relevant.

h) Bila dipandang perlu untuk lebih menjelaskan pembahasan dapat digunakan gambar-gambar, tabel dan sebagainya.

5) Penutup harus merupakan Bab yang memuat uraian

mengenai kesimpulan dari seluruh teks (isi) karangan.

a) Kesimpulan harus merupakan sari dari uraian yang telah dikemukakan.

b) Harus mudah difahami dan diingat oleh pembaca.

c) Harus dapat melahirkan saran-saran yang relevant.

6) Bibliografi (Daftar Kepustakaan) :

Dalam pengertian yang umum daftar kepustakaan ialah suatu daftar yang terperinci dan disusun secara sistimatis (alfabetis) dari semua karya ilmiah atau bahan bacaan yang dipergunakan oleh penulis. Penggunaan itu dapat digunakan secara langsung (mengutip dari karya ilmiah) secara kata demi kata dan dapat pula secara tidak langsung dalam arti bacaan tersebut dipergunakan untuk mengumpulkan ide atau sebagai perbandingan dan tidak dikutip secara kata demi kata.
Bahan bacaan yang harus dimasukkan dalam daftar kepustakaan (bibliografi) ialah :

a) Semua sumber yang telah dikutip atau dimasukkan ke dalam teks atau foot notes (catatan kaki).

b) Semua bahan bacaan dibaca dan dipergunakan secara tidak langsung, baik sebagai bahan study perbandingan maupun sebagai bahan untuk mengumpulkan ide.

Cara menyusun daftar kepustakaan yang baik dan lazim dipergunakan ialah :

(1) Menggolongkan literatur yang akan dimasukkan daftar kepustakaan ke dalam 4 golongan yaitu :

(a) Golongan buku, termasuk ensiklopedia dan teks-book lainnya.

(b) Golongan diktat-diktat.

(c) Golongan artikel-artikel dan brosur-brosur.

(d) Golongan bahan lain yang tidak termasuk ketiga

golongan tersebut diatas seperti dokumen-dokumen.

(2) Menyusun literatur dari masing-masing golongan tersebut secara alfabetis.

Menyusun secara alfabetis bukan dari huruf pertama saja, tetapi juga dari huruf-huruf selanjutnya dari nama pengarang apabila terdapat beberapa pengarang yang huruf pertama dari namanya adalah sama sebagai contoh :

Menyusun secara alfabetis :

– Achmat	) Susunan alfa-	– Abdullah
– Abdullah	) betis yang	– Achmat
– Alfret	) benar adalah	– Alfret

Dalam menyusun secara alfabetis, berturut-turut harus disebutkan dengan jelas ialah :

(a) Nama Pengarang, yang dimulai dengan nama keluarga.

(b) Judul (nama) karangannya.

(c) Nama penerbit.

(d) Nama kota, tempat penerbitan buku yang bersangkutan.

(e) Tahun penerbitannya dan jumlah halamannya harus disebutkan.

(3) Dalam hal penggunaan lebih dari satu literatur yang ditulis atau dikarang seseorang maka tehnik penulisannya adalah sebagai berikut :

(a) Huruf pertama dari judul buku (karangan) yang menjadi pedoman dalam menyusun urutan dari literatur-literatur yang dimasukkan ke dalam daftar kepustakaan.

(b) Nama Pengarang pada literatur yang kedua, ketiga dan seterusnya tidak perlu ditulis berulang,

cukup diberi tanda : . . . . . , kemudian sebutkan judul karangannya, kota penerbitannya, tahun, dan halamannya.

(c) Apabila pengarang dari satu buku lebih dari seorang, maka tidak perlu semua nama disebutkan dalam daftar bacaan, melainkan cukup seorang saja yaitu yang namanya disebutkan pertama dalam buku tersebut dengan ditambahkan dengan keterangan et.al., dibelakang nama pengarang yang disebutkan pertama.

(d) Prinsip yang dikemukakan diatas berlaku pula untuk kelompok bahan bacaan dari diktat dan artikel.

(e) Kelompok bahan lain yang berupa dokumen negara seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah yang dimuat dalam lembaran negara penyusunannya dalam daftar kepustakaan sebagai berikut :

Republik Indonesia, Lembaran Negara Tahun 1960 No. 104, Undang-Undang No. 5 Tahun 1960, tentang "Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria" Jakarta tanggal 24 September 1960.

Mengenai urutannya harus mengikuti tingkat perundang-undangan yang berlaku di Indonesia mulai dari Tap MPR, Undang-undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan pelaksanaannya.

7) Daftar singkatan yang disusun secara alfabetis bagi singkatan-singkatan yang dipakai.

8) Daftar tokoh yang memuat nama tokoh pelaku/yang menghayati sejarah kesatuan tersebut.

9) Lampiran-lampiran terdiri dari Surat-surat Keputusan,

Instruksi, gambar-gambar, peta-peta, bagan-bagan dan sebagainya yang semuanya merupakan hal yang penting dalam membantu mewujudkan penulisan tersebut.

7. **Perencanaan Penulisan.**

Setelah didapat gambaran umum tentang persoalan sejarah kesatuan yang akan disusun hendaklah ditentukan tentang perencanaan penulisan yang meliputi :

a. Keadaan naskah sejarah kesatuan :

1) Harus dapat direncanakan tentang tebalnya hasil karya tulis tersebut.

2) Berapa lama waktu yang dipergunakan untuk penulisan sejarah kesatuan tersebut.

b. Sarana Pendukung :

1) A.T.K.

2) Biaya-biaya lain yang diperlukan.

c. Jadwal waktu :

1) Harus diperhitungkan waktunya untuk persiapan.

2) Harus diperhitungkan lamanya waktu untuk riset perpustakaan dan riset lapangan.

3) Harus diperhitungkan lamanya waktu untuk penulisan sehingga naskah sementara selesai.

b. Heuristik (Menghimpun jejak-jejak masa lampau) yang kegiatannya meliputi :

1. Riset Perpustakaan.

a. Obyek riset.

1) Riset Bibliografi.

a) Buku-buku.

b) Majalah-majalah.

c) Surat-surat kabar.
d) Brosur-brosur/pamplet.
e) Dan lain-lain sejenisnya.

2) Riset Dokumen.
a) Arsip-arsip.
b) Photo-photo.
c) Gambar-gambar/Schema-schema.
d) Hasil wawancara.
e) Dan sebagainya.

3) Riset benda-benda bernilai sejarah.
a) Senjata-senjata.
b) Tanda-tanda pangkat.
c) Alat peralatan lainnya.
d) Dan lain-lain sejenisnya.

b. Pelaksanaan Riset Perpustakaan :

1) Menentukan dan mencatat apa yang ingin dicapai dari riset yang segera akan dilaksanakan, menyiapkan peralatan seperti surat pengantar dan ATK selengkapnya.

2) Menyiapkan daftar bibliografi sementara, untuk memudahkan pelaksanaan riset.

3) Mencatat dengan jelas dan teratur apa yang telah didapat hingga mudah untuk dibaca kembali.

4) Mengutip seteliti-telitinya sehingga data yang diperoleh tidak keliru.

5) Pergunakan sistem "kartu indeks", klaper atau kertas lepas.

6) Usahakan agar didapat sumber sebanyak mungkin yang ada hubungannya dengan naskah yang akan ditulis.

7) Usahakan agar terkumpul sumber-sumber yang mengandung data-data pokok tentang permasalahan yang ditulis.

2. Riset Lapangan.

a. Obyek Riset.

1) Wawancara.

Wawancara adalah suatu usaha mencari bahan-bahan yang akan dijadikan bukti dari pada hipotesa kita dengan cara tanya jawab lisan kepada orang-orang yang dianggap dapat memberikan bahan-bahan tentang sejarah kesatuan yang hendak kita susun. Tujuan dari pada wawancara adalah untuk mendapatkan bahan-bahan yang dibutuhkan yang sukar diperoleh dengan tehnik yang lain.
Wawancara dapat dilakukan dengan :

a) Tokoh-tokoh pelaku sejarah kesatuan.

b). Tokoh-tokoh penghayat (yang mengalami).

2) Observasi.

Observasi adalah suatu pengamatan yang khusus ditujukan kepada satu atau beberapa faset masalah sejarah kesatuan dalam rangka riset kita dengan maksud untuk mendapatkan fakta-fakta yang kita butuhkan untuk memecahkan masalah tersebut.

b. Pelaksanaan wawancara.

1) Menyiapkan daftar tokoh pelaku/penghayat sejarah kesatuan yang akan diwawancarai, beserta semua sarana yang diperlukannya seperti surat perintah, Surat kesediaan diwawancarai, tape dan seterusnya.

2) Mendatangi tokoh yang akan diwawancarai dengan sikap hormat dan wajar, sopan, ramah dan rendah hati.

3) Timbulkan kesan harga diri, dengan sungguh-sungguh, dapat dipercaya dan dapat menimbulkan keakraban.

4) Menjadi penanya yang baik.

Mengenai cara menanyakan, berikut ini ada beberapa

petunjuk tentang sikap yang perlu diperhatikan :

a) Sebagai orang yang melakukan wawancara harus sabar dan telaten, kalau mendapat jawaban yang tidak enak, seyogianya diterima saja.

b) Harus flexible dalam menerima jawaban dan mengajukan pertanyaan (jangan kaku).

c) Harus dicegah timbulnya perdebatan, pewawancara datang sebagai orang yang tidak tahu dan ingin tahu, jangan berlagak tahu dan kemudian menyalahkan orang yang diwawancarai.

d) Jangan memborong pembicaraan, sebaiknya orang yang diwawancarai yang banyak berbicara.

e) Jangan berbicara tanpa irama, pertanyaan jangan simpang siur supaya dapat diikuti oleh orang yang diwawancarai dengan teratur.

f) Jangan bersikap sombong.

g) Jangan menimbulkan suasana keruh karena sikap dan pertanyaan pewawancara.

h) Cara berpakaian harus sopan, jangan memakai pakaian menyolok.

i) Hendaknya pewawancara menghormati adat istiadat dan sopan santun dari yang didatangi.

j) Hendaknya pewawancara menyesuaikan dengan tingkat pengetahuan pihak yang diwawancarai, alangkah baiknya kalau menggunakan bahasa daerah itu, yang ditanyakan jangan yang muluk-muluk, sesuaikan dengan cara berpikir dan suasana kehidupan mereka, pilihlah istilah-istilah yang tepat.

k) Harus pandai mengambil waktu yang tepat.

l) Pewawancara harus bersikap netral, jangan men-

desakkan sesuatu pendapat kepada yang diwawancarai.

m) Kalau wawancara terlalu lama sehingga yang diwawancarai kelihatan gelisah, sebaiknya wawancara dihentikan, kalau dirasa belum selesai minta diberi waktu lagi pada kesempatan lain.

Disamping itu ada beberapa hal pula yang patut diperhatikan :

a) Setiap orang yang diwawancarai tentu mempunyai perasaan subyektif.

b) Harus awas dan waspada terhadap jawaban-jawaban yang diwawancarai yang tidak betul.

c) Hendaknya pewawancara jangan membuat kesalahan, baik dalam menerima jawaban, maupun dalam mengajukan pertanyaan.

d) Harus awas dan waspada terhadap orang yang tidak jujur dalam memberikan jawaban.

e) Hendaknya kata-kata dan istilah-istilah diartikan sama antara pewawancara dan yang diwawancarai, salah satu rintangan berfikir adalah bahasa, maka orangnya harus diberi pengertian dahulu.

f) Dalam mengakhiri wawancara, usahakan agar jangan meninggalkan kesan yang tidak baik dan meminta kebijaksanaan yang diwawancarai tentang hasil wawancara :

(1) Apakah perlu dilanjutkan atau ditambah.
(2) Dapatkah dikoreksi langsung untuk kesempurnaan.

C. Kritik / **Analisa Sumber.**

Setiap dokumen/sumber yang diperoleh agar dapat dijadikan

sumber sejarah kesatuan, maka dokumen/sumber tersebut terlebih dahulu harus dianalisa baik dari segi ekstern maupun dari segi intern.

Penganalisaan dari segi ekstern bermaksud untuk mengetahui :

1. Apakah dokumen/sumber itu betul-betul dokumen/sumber yang kita kehendaki.
2. Apakah dokumen/sumber itu asli atau turunan.
3. Apakah dokumen/sumber itu utuh atau telah diubah.

Untuk dapat mengetahui suatu dokumen/sumber itu, betul-betul dokumen/sumber yang kita kehendaki serta asli atau turunan, dapat diteliti dengan melakukan analisa terhadap dokumen/sumber itu. Sedang untuk dapat menentukan apakah suatu dokumen/sumber itu utuh atau telah diubah dapat dilakukan penelitian dengan cara kritik teks, yakni antara lain harus diteliti tulisannya, tinta yang dipergunakan, bentuk hurufnya, susunan kalimatnya dan istilah-istilah yang dipergunakan apakah lazim atau tidak pada masa itu.

Penelitian dari segi intern, baru dapat dilakukan apabila penganalisaan dari segi ekstern telah selesai, penelitian dari segi intern bermaksud untuk menentukan apakah kesaksian yang diberikan oleh suatu dokumen/sumber itu memang dapat dipercaya. Buktinya dapat diperoleh dengan cara :

a. Penilaian secara intrinsik :
   1) Menentukan sifat dari dokumen/sumber itu.
   2) Menyoroti pengarang/pembuat dari dokumen/sumber itu :
      a) Apakah ia mampu memberikan kesaksian yang benar.
      b) Apakah ia mau memberikan kesaksian yang benar.

b. Membanding-bandingkan kesaksian dari pada pelbagai dokumen/sumber yang dilakukan dengan menjejerkan kesaksi-

an dari pada saksi-saksi yang tidak berhubungan satu dengan lainnya, seperti halnya di dalam pengadilan.

D. Interpretasi atau sintesa.

Setelah dilakukan kritik dokumen/kritik sumber, maka dokumen/sumber yang dapat dijadikan sumber sejarah/sejarah kesatuan :

1. Diseleksi dan dikelompokkan disesuaikan dengan Bab demi Bab dari permasalahan Sejarah Kesatuan yang akan disusun.

2. Diberi tanda-tanda atau batas-batas pada dokumen-dokumen/sumber itu tentang permasalahan yang ada hubungannya dengan permasalahan yang akan disusun.

3. Memisahkan dokumen/sumber yang asli dan dokumen/sumber yang merupakan pembantu.

4. Memberikan tanda pada dokumen/sumber yang masih kurang jelas dan meragukan.

5. Mengadakan interpretasi atau menafsirkan keterangan yang terdapat pada dokumen/sumber itu.

6. Menarik kesimpulan-kesimpulan dari dokumen/sumber yang telah dianalisa tadi.

7. Menyusun hasil interpretasi yang menghasilkan kesimpulan tadi menurut urutan waktu dan isi guna mempermudah pengolahan selanjutnya, serta disimpan dalam bundel khusus (ruangan tertentu) yang tahan lama sehingga merupakan dokumentasi sejarah kesatuan.

E. Historiografi (Pelaksanaan Penulisan).

Historiografi adalah pekerjaan terakhir dari pekerjaan Penulisan sejarah/Sejarah Kesatuan sesudah heuristik, kritik, interpretasi dan pencatatan. Dalam penulisan sejarah kesatuan tujuan penulisan hendaknya diarahkan kepada kegiatan-kegiatan yang dapat

memberikan pendidikan, pengajaran, ilham dan kesenangan kepada generasi muda Polri kini dan generasi muda pada umumnya, sehingga dapat dimanfaatkan untuk memperbaiki kekurangan-kekurangan dimasa sekarang untuk memasuki masa mendatang yang lebih baik (pragmatis). Isi penulisan sejarah kesatuan yang lahirnya bersamaan dengan lahirnya Negara Republik Indonesia hendaknya memuat :

1. Kisah Sejarah Kesatuan dalam rangka perjuangan Kemerdekaan dan penanggulangan pemberontakan dan penyelewengan dari tujuan perjuangan bangsa Indonesia.
2. Kisah pembinaan Sejarah Kesatuan antara lain :
   a. Organisasi.
   b. Logistik.
   c. Kepemimpinan dan Komando.
   d. Pendidikan dan latihan.
   e. Personalia.
   f. Rawatan fisik dan mental.
   g. Tanda jasa dan penghargaan.
   h. Persenjataan.
   i. Dan lain-lain.
3. Kisah dalam rangka pelaksanaan tugas kesatuan.

Sedangkan bagi kesatuan-kesatuan yang lahir kemudian hendaknya memuat kisah pembinaan dan kisah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok kesatuan.

Pelaksanaan penyusunan/sejarah kesatuan dapat segera dilaksanakan setelah tersedianya bahan-bahan atau sumber-sumber sejarah kesatuan yang telah diolah.

1. Memulai pelaksanaan Sejarah Kesatuan dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami dengan memperhatikan :
   a. Tata - Bahasa.
   b. Gaya - Bahasa.

c. Susunan kalimat.
d. Kelengkapan fikir.
   1) Siapa.
   2) Apa.
   3) Bagaimana.
   4) Dimana.
   5) Bilamana.
   6) Mengapa.

2. Melaksanakan penulisan Sejarah Kesatuan dimulai dari kata pengantar hingga kata penutup dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

   a. Memulai dengan penulisan pendahuluan.

   b. Melanjutkan penulisan dengan Bab-bab berikutnya, (Bab-bab pembahasan dan analisa) sampai bab penutup dan bibliografi.

   c. Di dalam menentukan judul-judul, Bab-bab, Sub-bab dan anak Sub-bab harus terdapat kesesuaian/tidak boleh menyimpang dari pokok permasalahan yang tercermin pada judul Sejarah Kesatuan.

   d. Susunan Bab demi Bab, Sub-bab demi Sub-bab harus terdapat korelasi permasalahan dan keserasian satu dengan yang lain.

3. Menulis Kepala (Kop) bagian-bagian Bab :

   a. Di tengah diberi garis.
   b. Di tengah tidak diberi garis.
   c. Ditepi kiri diberi garis.
   d. Ditepi kiri diberi garis dan dimasukkan ke dalam teks (tulisan).

4. Menulis angka-angka sebagai berikut :

   a. Angka-angka dari sepuluh ke bawah ditulis penuh dengan huruf.

b. Angka-angka diatas sepuluh ditulis dengan huruf latin, 12, 13, 14 dan seterusnya.

c. Persen, tanggal, nomor gedung, nomor kantor, nomor telepon, selalu ditulis dengan angka. (2%, 12 Nopember, Jalan Trunojoyo 3, Rp. 20,–).

d. Angka Romawi besar dipakai untuk Bab dan angka romawi kecil untuk halaman-halaman judul (title page) sampai dengan daftar ilustrasi.

e. Angka yang dimasukkan dalam tulisan ditulis diantara tanda kurung.

f. Angka yang tidak dimasukkan dalam tulisan disusun secara bertingkat.

I. . . . . .
A. . . . . .
1. . . . . .
a. . . . . .
1) . . . . . .
a) . . . . . .
(1) . . . . . .
(a) . . . . . .

5. Mengetik naskah untuk keseragaman sebagai berikut :

a. Setiap halaman mengandung 40 (empat puluh) baris.

b. Setiap baris mengandung 60 (enampuluh) pukulan tik.

c. Jarak ketik dari seluruh naskah 2 (dua) spasi, kecuali kutipan yang lebih dari lima baris diketik satu spasi.

d. Jenis kertas Quarto atau Folio.

e. Sebelah kiri disediakan pinggiran kosong selebar kurang lebih 16 (enam belas) pukulan tik.

f. Sebelah kanan disediakan pinggiran kosong selebar kurang lebih 10 (sepuluh) pukulan tik.

g. Sebelah atas disediakan pinggiran kosong selebar kurang lebih 10 spasi (3½ cm ditambah 2 spasi) untuk Bab, dan dimulai dengan halaman baru.
Untuk halaman biasa 8 spasi atau 3½ cm dihitung dari kalimat permulaan.

h. Sebelah bawah disediakan pinggiran kosong selebar 6 spasi (2½ cm) dihitung dari kalimat terakhir.

6. Memberi nomor halaman dengan angka biasa, dimulai dari Bab Pendahuluan hingga bibliografi.

7. Memberi nomor urut dengan angka biasa pada cuplikan-cuplikan yang diambil dari bibliografi yang menjadi pembahan pembantu penyusunan/penulisan.

8. Mencatat catatan alas (Foot-note) dibagian bawah disesuaikan dengan nomor cuplikan diatas.

9. Setelah halaman judul, lalu disusun :
   a. Kata pengantar
   b. Daftar isi.
   c. Daftar tabel.
   d. Daftar ilustrasi (Daftar gambar).

10. Lampiran-lampiran hendaknya disalin sesuai dengan aslinya, demikian pula nomor halamannyapun disesuaikan dengan aslinya.

11. Menjilid naskah (naskah draft pertama) yang telah disusun dengan susunan sebagai berikut :
   a. Halaman sampul (kulit buku).
   b. Halaman judul (title page) sesuai dengan halaman sampul tersendiri.
   c. Kata pengantar/prakata.

d. Daftar isi.
e. Daftar tabel.
f. Daftar ilustrasi (daftar gambar).
g. Pendahuluan.
h. Bab demi bab.
i. Bibliografi.

F. Pembahasan Naskah / Karya Tulis.

Karya tulis berupa naskah hasil penyusunan draft pertama, merupakan karya tulis yang akan disempurnakan melalui sidang pembahasan bersama yang dilakukan dalam lingkungan kesatuan sendiri, meliputi :

1. Memberikan/menelaah pembahasan-pembahasan si penyusun terhadap bahan yang otentik dan sumber tambahannya.
2. Memeriksa sasaran penyusunan tentang kebenaran sejarah dan kedalaman uraiannya.
3. Memeriksa arah penyusunan apakah karya tulis tersebut telah mencapai sasaran yang ditentukan/tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
4. Memeriksa isi/uraian penyusunan meliputi tata bahasa, gaya bahasa, susunan kalimat, agar penyusunan itu dapat disesuaikan dengan sasaran penyusunan.
5. Komposisi anggota Team sidang pembahasan disesuaikan dengan masalah yang harus dibahas.
6. Segala hasil pembahasan harus disusun secara tertulis, untuk memudahkan penyusun/penulis melakukan penyempurnaan karya tulisnya/tulis ulang (re-writing).

G. Penyempurnaan Naskah / Karya Tulis.

Jika ternyata sesudah dilakukan pembahasan, masih perlu diadakan penambahan-penambahan/perubahan-perubahan untuk

lebih menyempurnakan naskah, maka penyusun berkewajiban :

1. Memasukkan semua perbaikan, tambahan-tambahan dan saran-saran yang diberikan Team Pembahas ke dalam konsepnya.

2. Memeriksa kembali gaya bahasa, tata bahasa dan hasil pengetikan konsep agar tidak ada kesalahan tik, tidak ada kata-kata atau kalimat-kalimat yang terlewat.

3. Karya tulis berupa naskah hasil penulisan draft kedua, merupakan karya tulis akhir yang telah memiliki kesempurnaan dan siap untuk diterbitkan.

Materi Penulisan Sejarah Kesatuan.

Dalam menyusun sejarah kesatuan sesuai dengan petunjuk ini titik berat pembahasan diarahkan kepada beberapa peristiwa yang meliputi tumbuh dan berkembangnya satuan serta penugasan-penugasan penting maupun peristiwa-peristiwa yang ikut menentukan kemandirian kesatuan sehingga keberadaannya (eksistensi) dirasakan masih diperlukan dan perlu untuk selalu ditingkatkan.

Keberadaan/dibentuknya suatu kesatuan tidak dapat dilepas dari kebutuhan yang mengharuskan kebijaksanaan dalam menghadapi tantangan/tugas yang relatif tetap.

Secara garis besar dalam penulisan sejarah kesatuan akan mencakup beberapa hal antara lain :

a. Pembentukan Kesatuan
b. Perkembangan Kesatuan
c. Penugasan Penting

a. **Pembentukan Kesatuan.**

Untuk penulisan peristiwa pembentukan kesatuan hal-hal yang perlu mendapat perhatian adalah :

1) Latar belakang yang menjadi landasan untuk pembentukan kesatuan.

2) Kapan dan dimana kesatuan dibentuk/didirikan.

3) Siapa yang mendirikan dan meresmikan Kesatuan tersebut.

4) Siapa yang menjadi pimpinan pertama pada saat kesatuan tersebut dibentuk.

5) Sarana dan prasarana pendukung yang dipunyai saat kesatuan tersebut didirikan meliputi :

a) Organisasi.
b) Kekuatan personil.
c) Dukungan logistik.
d) Markas/kantor yang ditempati.
e) Lain-lain.

b. **Perkembangan Kesatuan.**

Selama dalam perjalanan waktu, kesatuan dapat mengalami perkembangan baik berupa peningkatan dan dapat pula ke arah yang berlawanan (penciutan) dilihat dari segi organisasi maupun tugas yang diemban.

Dalam penulisan sejarah perkembangan kesatuan perlu diperhatikan urut-urutan secara kronologis yang berkaitan dengan :

1) Organisasi.
2) Kekuatan personil.
3) Pimpinan satuan.
4) Tugas dan tanggung jawab.
5) Markas/Kantor.
6) Sarana/Prasarana (logistik).

c. **Penugasan**

Setiap Kesatuan telah ditentukan secara pasti lingkup tugas dan tanggung jawabnya, namun dalam menghadapi situasi tertentu

dapat diberikan tugas-tugas tambahan bersifat sementara dan mempunyai dampak yang lebih luas dilihat dari sudut tanggung jawab maupun wilayah/daerah hukum yang ada.

Selain dari pada itu juga tidak dapat dikesampingkan pula tugas-tugas yang masih dalam lingkup tanggung jawab, tetapi merupakan suatu keberhasilan yang dapat dibanggakan dan tercatat sebagai prestasi gemilang bagi satuan tersebut.

Dalam penulisan penugasan perlu adanya pemilihan jenis, bentuk, sasaran dan tugas yang diemban, untuk itu dapat digolongkan sebagai berikut :

1) Perang Kemerdekaan, antara lain :
   a) Perebutan kekuasaan dari tangan tentara Jepang.
   b) Perlawanan terhadap tentara sekutu.
   c) Menghadapi Agresi Militer Belanda I dan II.
   d) Tugas-tugas lain.

2) Penumpasan Pemberontakan, antara lain :
   a) APRA
   b) R.M.S.
   c) P.R.R.I./PERMESTA
   d) D.I. / T.I.I.; PKI.
   e) Lain-lain.

3) Penyatuan Tanah Air, antara lain :
   a) Pengembalian Irian Jaya.
   b) Mempersatukan Timor - Timur.

4) Tugas-tugas di luar Negeri, antara lain :
   a) Ikut dalam kontingen Garuda
   b) Dan lain-lain

5) Tugas menonjol, antara lain :
   a) Penggagalan usaha pembajakan udara.

b) Pengungkapan kejahatan perbankan.
c) Penyelundupan obat-obat terlarang.
d) Lain-lain.

Dalam penulisan penugasan, ada beberapa hal penting yang perlu mendapat perhatian antara lain :

1) Jenis/bentuk penugasan (misal : Operasi Mandala)

2) Waktu penugasan (kapan penugasan tersebut dilaksanakan).

3) Daerah penugasan (sebutkan sampai daerah yang terkecil/ desa).

4) Kekuatan yang digunakan (dikerahkan)

a) Personil (Yon, Pie: Ton: Regu atau bentuk lain).

b) Senjata yang digunakan macam/jenis senjata, jumlah senjata.

c) Alat-alat angkutan yang digunakan.

d) Pimpinan yang bertanggung jawab pelaksanaan tugas tersebut.

5) Kekuatan musuh, dengan unsur sebagaimana dalam butir 4) tersebut diatas (bilamana mungkin).

6) Kerugian yang dialami oleh :

a) Pihak kita

(1) Berapa yang meninggal, dalam hal ini perlu disebutkan pula nama dan pangkatnya.

(2) Berapa yang mengalami luka-luka.

(3) Materi (senjata, kendaraan dan lain-lain).

b) Pihak musuh

Sama dengan a) bila mana mungkin diketahui.

7) Pengorganisasian dan Komando.

BAB III

PENUTUP

A. Pedoman ini merupakan arahan secara umum dan garis-garis besar dalam melaksanakan penyusunan Sejarah Kesatuan.

B. Perubahan baik berupa pengurangan maupun penambahan yang disesuaikan dengan sasaran penulisan masih dimungkinkan sepanjang tidak menyimpang dari inti pokok pedoman ini.

——— ***** ———

LAMPIRAN - LAMPIRAN

LAMPIRAN : 1

Contoh halaman sampul

Halaman sampul memuat :

a. Judul.
b. Periode.
c. Penyusun.
d. Penerbit.
e. Tempat terbit.
f. Tahun terbit.

Contoh :

Drs. **SALEH A.D.**

IKHTISAR SEJARAH PERJUANGAN ABRI
(1945 – Sekarang)

DEPARTEMEN PERTAHANAN KEAMANAN
PUSAT SEJARAH ABRI
JAKARTA
1971

LAMPIRAN : 2

Contoh halaman judul (title page)

Halaman judul memuat : Hal yang sama dengan halaman sampul.

a. Judul.
b. Periode.
c. Penyusun.
d. Penerbit.
e. Tempat terbit.
f. Tahun terbit.

Contoh :

Drs. **SALEH A.D.**

IKHTISAR SEJARAH PERJUANGAN ABRI
(1945 – Sekarang)

DEPARTEMEN PERTAHANAN KEAMANAN
PUSAT SEJARAH ABRI
JAKARTA
1971

Catatan : Apabila penyusunnya bukan seorang, melainkan satu Team atau satu kelompok kerja, maka nama-nama penyusun dapat juga tidak dicantumkan pada halaman sampul, cukup dicantumkan pada halaman sebaliknya dari halaman judul.

Contoh daftar isi :

LAMPIRAN : 3

DAFTAR ISI

HAL

KATA PENGANTAR (KATA PENGANTAR PIMPINAN KESATUAN).

BAB I PERIODE PERANG KEMERDEKAAN (1945 – 1950) .....

A. PEMBENTUKAN DAN PEMBINAAN ANGKATAN PERANG DAN POLISI .....

B. MEMPERTAHANKAN KEMERDEKAAN NASIONAL .....

C. MASALAH-MASALAH ANGKATAN PERANG

BAB II PERIODE DEMOKRASI LIBERAL (1950 – 1959) .

A. USAHA PEMBANGUNAN PERTAMA .....

B. MENGAMANKAN INTEGRITAS NASIONAL .

C. MEMPERTAHANKAN KEKOMPAKAN INTERN .....

BAB III 'PERIODE DEMOKRASI TERPIMPIN (1959 – 1965)

A. MODERNISASI ANGKATAN BERSENJATA . .

B. MELAKSANAKAN TRIKORA, DWIKORA DAN TUGAS UNTUK PERSERIKATAN BANGSA-BANGSA .....

C. MENGHADAPI RONGRONGAN ORDE LAMA

BAB IV PERIODE PEMBINAAN ORDE BARU (SEJAK 1966) .....

A. MENGKOKOHKAN INTEGRASI .....

B. MENUMPAS GERAKAN 30 SEPTEMBER/ PKI DAN SISA-SISANYA .....
C. MENGEMBAN DWI FUNGSI ABRI .....
DAFTAR BIBLIOGRAFI .....
DAFTAR SINGKATAN .....
DAFTAR TOKOH .....
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....

LAMPIRAN : 4

Contoh daftar tabel :

DAFTAR TABEL

HAL

1. Jumlah pencurian kendaraan bermotor di Jakarta selama 5 tahun dari tahun 1974 – 1979 .....

2. Prosentase peningkatan pencurian kendaraan bermotor di Jakarta selama 5 tahun dari tahun 1974 – 1979 .....

3. Jumlah pencurian kendaraan bermotor di Jakarta yang dapat diselesaikan POLRI selama 5 tahun 1974 – 1979 .....

LAMPIRAN : 5

Contoh daftar gambar / ilustrasi:

DAFTAR GAMBAR

HAL

1. Gambar PATAKA KODAK VII/METROJAYA .....
2. Gambar ruangan tempat menyimpan PATAKA KODAK VII/ METROJAYA .....
3. Gambar penganugerahan PATAKA KODAK VII/METRO-JAYA .....
4. Dan lain-lain .....

Contoh daftar Bibliografi:

DAFTAR BIBLIOGRAFI

UNTUK BUKU-BUKU/BROSUR/PAMFLET/DIKTAT

Abdurachman, Arifin, H. Prof, Dr. Kerangka Pokok-pokok Management Umum, Penerbitan Ikhtiar, Jakarta, 1969, 87 halaman.

Buchori, Imam, Administrasi Negara dan Pembangunan Masyarakat Desa, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 1967. 136 halaman.

Moersaleh, Drs, M.Sc, Kerangka Kuliah Research Metodologi. Untag Universitas Pres, Jakarta, 1971, 15 halaman.

UNTUK ARTIKEL-ARTIKEL

Atmosudirdjo, Prajudi, Prof. Dr, S.H, "Mempertinggi Effisiensi Administrasi Keuangan Negara", Majalah Administrasi Negara, Tahun ke V. No. 5–6–7, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, Mei–Juni–Juli 1963, 55 halaman.

Redaksi, "Pajak Penjualan Beberapa Barang Assembling Dalam Negeri Diturunkan", Harian Kompas, Tahun ke VIII, No. 302, Jakarta, Rabu 27 Juni 1973, 8 halaman.

UNTUK DOKUMEN-DOKUMEN

Republik Indonesia, Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat No. IV/MPR/1973, tentang "Garis-Garis besar haluan Negara", Jakarta, 22 Maret 1973, 21 halaman.

Republik Indonesia, Lembaran Negara No. 2832 tahun 1967, Undang-undang No. 12 tahun 1967, tentang "Pokok-pokok perkoperasian", Jakarta, 18 Desember 1967, 23 halaman.

Republik Indonesia, Keputusan Presiden No. 329 Tahun 1968, tentang "Rencana Pembangunan Lima Tahun", Jakarta, 30 Desember, pasal 3.

Departemen Pertahanan Keamanan, Keputusan Menteri Pertahanan Keamanan/PANGAB No. SKEP/1023/VIII/1977 Tahun 1977, tentang "Pengesahan Buku Petunjuk Pelaksanaan Mengenai Monumen Perjuangan dan Tokoh Perjuangan ABRI", Jakarta, 6 Agustus 1977.

Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia, Keputusan Kepala Kepolisian R.I. No. Pol. : 41/SK/Kapolri/71, Tahun 1971, tentang "Organisasi dan Tugas Komdak", Jakarta, 24 April 1971.

LAMPIRAN : 7

ASPEK-ASPEK PENTING MENGENAI BIOGRAFI TOKOH-TOKOH KESATUAN

1. Masa Kanak-kanak
   Sekitar kelahiran, lingkungan keluarga, lingkungan masyarakat, lingkungan bermainnya, pendidikannya, kejadian yang mengesankan baginya.

2. Masa Remaja
   Sekitar lingkungan keluarga, masyarakat, pergaulan, pendidikannya, kegiatan-kegiatan yang mengesankan baginya, kejadian-kejadian yang mengesankan baginya dan cita-cita atau angan-angannya.

3. Kehidupan dalam Kepolisian
   Sekitar masuknya menjadi Polisi, pengalaman kerja sebelum masuk Polisi, pendidikan kepolisian, pengalaman kerja dikepolisian (pasukan, staf, instruktur) dan tanda-tanda jasa apa dan dalam hubungan jasa-jasa yang bagaimana.

4. Kehidupan Pribadinya
   Sekitar kehidupan keluarganya, hubungan dengan atasan dan bawahan serta kepribadiannya.

5. Pengabdiannya
   Cita-citanya, suka-dukanya menjadi anggota POLRI, kegagalan-kegagalan dan sukses-suksesnya.

6. Kesimpulan.

LAMPIRAN : 8

ASPEK-ASPEK PENTING SEJARAH KESATUAN / DINAS JAWATAN

1. **Sekitar Pembentukannya.**
   a. Latar belakang pembentukannya.
   b. Siapa pembentuknya.
   c. Kapan dan dimana dibentuk.
   d. Keadaan pada saat dibentuk antara lain mengenai :
      1) Organisasi.
      2) Personil.
      3) Logistik.
      4) Dan lain-lain.

2. **Perkembangannya.**
   a. Organisasi.
   b. Personil.
   c. Logistik.
   d. Pembinaannya.
   e. Dan lain-lain.

3. **Pengabdiannya.**
   a. Pengabdiannya disegala bidang sesuai dengan tugas pokoknya.
   b. Kegagalan-kegagalan, hambatan-hambatan dan sukses-sukses-nya.

4. **Kesimpulan.**
   Hal-hal yang menonjol yang berguna bagi pertumbuhan ilmu pengetahuan kepolisian dan pengalaman pelaksanaan tugas kepo-lisian.

LAMPIRAN : 9

ASPEK-ASPEK PENTING SEJARAH PERISTIWA/PERTEMPURAN / OPERASI / PELAKSANAAN TUGAS.

1. **Situasi Umum.**

   Situasi IPOLEKSOSBUDHANKAM yang mempengaruhi terjadinya, dorongan terjadinya peristiwa, faktor-faktor yang menguntungkan dan merugikan, serta kebijaksanaan yang ditempuh dalam menghadapi peristiwa itu.

2. **W a k t u.**

   Bilamana, dimana dan faktor waktu yang menguntungkan/merugikan.

3. **T e m p a t.**

   Dimana peristiwa terjadi, mengapa terjadi ditempat itu, serta faktor tempat yang menguntungkan/merugikan.

4. **Pelaku-pelakunya.**

   Tokoh-tokoh dari pihak kita dan lawan.

5. Jalannya peristiwa bagaimana, kekuatan kita, kekuatan lawan jalannya peristiwa secara berurutan.

6. Akibat-akibat dari peristiwa operasi. Segi taktis, strategi dan pengaruhnya yang menonjol.

7. Kesimpulan.

ANGKATAN BERSENJATA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

SALINAN

SURAT – TELEGRAM

DERAJAT :
DARI : PANGAB KLASIFIKASI : BIASA

KEPADA :
1. PARA KAS ANGKATAN DAN KAPOLRI
2. PANGKOHANUDNAS
3. PARA KABALAKPUS ABRI

TEMBUSAN :
1. PARA AS KASUM/KASSOSPOL ABRI
2. KAPUSJARAH ABRI

NOMOR : ST/12/1989 TGL : 11 – 1 – 1989

AAA TTK DASAR TTK DUA

SATU TTK SKEP MENHANKAM/PANGAB NO KEP/B/183/1968 TGL 9 MEI 1968 TTG PENGESAHAN RENCANA PELAKSANAAN PEMBINAAN SEJARAH HANKAM/ABRI DAN KURIKULUM SEJARAH HANKAM/ABRI YG INTEGRAL TTK

DUA TTK ST WAPANGAB NO SHK/193/II/1972 TGL 17 FEB 1972 TTG INS KPD SEGENAP ESELON DEPHANKAM UTK MENGIRIMKAN SEMUA PENERBITANS KMA LAPOR-

AN YG TDK BERSIFAT RHS/TERBATAS KPD PERPUSTAKAAN ABRI DGN ALAMAT KAPUSJARAH ABRI TTK

BBB TTK PERTIMBANGAN TTK DUA

SATU TTK BHW SEJARAH ABRI ADALAH SARANA PEWARISAN NILAIS JUANG YG PATUT DIKAJI ULANG UTK DITUMBUHKEMBANGKAN DLM RANGKA PEMBINAAN GENERASI BANGSA SECARA KESELURUHAN TTK

DUA TTK BHW FAKTA MENUNJUKKAN KMA DOKUMENS SEJARAH PERJUANGAN ABRI SAAT INI SEMAKIN LANGKA KMA KRN ITU PERLU UPAYA PENYELAMATAN TTK

TIGA TTK BHW PERPUSTAKAAN MERUPAKAN SARANA PENINGKATAN ILMU PENGETAHUAN DAN SUMBER INFORMASI YG PEMBINAANNYA PERLU TERUS DITINGKATKAN TTK

CCC TTK SHB DGN BUTIR AAA DAN BBB TTK DUA

SATU TTK TSB ALAMAT SATU AGAR TTK DUA

AA TTK DLM RANGKA MEMUPUK JIWA KORSA/MORIL DAN KEBANGGAAN KESATUAN KMA MENGINSTRUKSIKAN KPD SEMUA JAJARANNYA SETINGKAT KODIM/POLRES KE ATAS KMA YON KE ATAS KMA BALAKPUS SERTA

LEMDIKS DR MASINGS ANGKATAN/POLRI UTK MENYUSUN NASKAH/RISALAH SEJARAH KESATUANNYA TTK

BB TTK MENGINSTRUKSIKAN KPD SEMUA JAJARANNYA UTK MENGIRIMKAN KPD INSTANSI SEJARAH ANGKATAN/POLRI SERTA PUSJARAH ABRI SEMUA PENERBITAN DARI KESATUAN BERUPA BUKUS MAJALAHS KMA BULLETINS DAN NASKAHS /DATA TRADISI YG DPT DIGUNAKAN SBG DOKUMEN SEJARAH BAGI ANGKATAN/POLRI DAN MABES ABRI TTK

DUA TTK TSB ALAMAT DUA DAN TIGA AGAR TTK DUA

AA TTK MENYUSUN NASKAH/RISALAH SEJARAH KESATUANNYA MASINGS TTK

BB TTK MENGIRIMKAN PENERBITANS KESATUAN SPT TSB CCC SATU BB KPD PUSJARAH ABRI TTK

DDD TTK ST INI BERSIFAT INSTRUKSI TTK

EEE TTK UMP TTK BHS

P A N G A B

Cap/ttd

TRI SUTRISNO

JENDERAL TNI

DISALIN SESUAI DENGAN ASLINYA
YANG MENYALIN
KABAG LISJIANTA

ttd.

MUCHLIS OEDIN, BA

LETKOL POLISI NRP. 43090005