

**PROSEDUR TETAP
PENULISAN, PENCETAKAN DAN PENDISTRIBUSIAN
BUKU SEJARAH TNI**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

a. Pusat Sejarah Tentara Nasional Indonesia, disingkat Pusjarah TNI adalah Badan Pelaksana Pusat pada tingkat Mabes TNI yang berkedudukan langsung di bawah Panglima TNI. Pusjarah TNI bertugas menyelenggarakan pembinaan kesejarahan dan tradisi TNI dalam rangka pengembangan dan pemeliharaan jiwa korsa dan semangat keprajuritan. Salah satu tugas Pusjarah TNI adalah penyelenggaraan penulisan dan penyajian sejarah dan tradisi TNI.

b. Dinas Penulisan dan Penyajian Sejarah dibentuk dalam rangka membantu pimpinan Pusjarah TNI dalam bidang penulisan dan penyajian sejarah dan tradisi TNI dengan tugas dan kewajiban meneliti dan mengkaji peristiwa militer dan tradisi TNI, menulis sejarah satuan, sejarah biografi, sejarah peristiwa/operasi, nilai dan tradisi TNI, serta melaksanakan penyajian dan distribusi produk cetak dan audio visual.

c. Guna kelancaran dalam pelaksanaan penulisan dan penyajian sejarah dan tradisi TNI, maka perlu disusun Prosedur Tetap Penulisan, Pencetakan dan Pendistribusian Buku Sejarah TNI yang mengatur tentang ketentuan-ketentuan dan pedoman-pedoman dalam melaksanakan kegiatan penulisan di Dislissaji Pusjarah TNI.

2. Maksud dan Tujuan.

a. Maksud. Prosedur Tetap ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penulisan sejarah TNI dan pencetakannya.

b. Tujuan. Adapun tujuannya adalah guna tercapai kesamaan pola dan persepsi dalam penulisan sejarah TNI sesuai dengan kaidah-kaidah metode penulisan sejarah sebagai suatu karya yang ilmiah.

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Ruang lingkup Prosedur Tetap ini meliputi kegiatan penulisan, pencetakan dan pendistribusian Buku-Buku Sejarah TNI, disusun dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan
- b. Bab II Tugas dan Tanggung Jawab
- c. Bab III Kegiatan Penulisan Buku Sejarah TNI
- d. Bab IV Kegiatan Pencetakan Buku Sejarah TNI
- e. Bab V Kegiatan Pendistribusian Buku Sejarah TNI
- f. Bab VI Penutup

4. **Dasar.**

- a. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/3/I/2005 tanggal 27 Januari 2005 tentang Pokok-pokok Organisasi dan Prosedur Pusjarah TNI.
- b. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/06/VI/1992 tanggal 5 Oktober 1991 tentang Petunjuk Pembinaan Prajurit TNI.

BAB II TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

5. Penulisan sejarah di jajaran TNI diharapkan dapat memberikan pengalaman, pewarisan nilai, bahan masukan dalam pengkajian dan pengembangan strategi, taktik, logistik, manajemen kepemimpinan serta pembinaan mental.

6. Penulisan sejarah TNI secara garis besar dibagi atas empat jenis, yaitu sejarah satuan, sejarah operasi/peristiwa, sejarah biografi, nilai dan tradisi. Pembagian ini diharapkan akan memudahkan proses penulisan sejarah TNI. Format penulisan tiap jenis penulisan sejarah memiliki perbedaan sesuai dengan karakteristiknya masing-masing.

7. Penulisan sejarah TNI pada tingkat Mabes TNI menjadi tugas dan tanggung jawab Kapusjarah TNI, yang pelaksanaannya dilakukan dan dikerjakan oleh Kepala Dinas Penulisan dan Penyajian (Kadislistaji), dibantu oleh Kasubdis Lisjarah Satbio, Kasubdis Liswatra, Kasubdis Jian Hubmas, serta staf yang lainnya.

BAB III

KEGIATAN PENULISAN BUKU SEJARAH TNI

8. Dalam pelaksanaan kegiatan penulisan Buku Sejarah TNI agar dapat memperoleh hasil penulisan yang optimal dan sesuai yang diharapkan, maka diperlukan langkah-langkah kegiatan penulisan secara terencana dan terukur.
9. **Perencanaan.**
- a. Menentukan tujuan dan sasaran penulisan.
 - b. Menentukan bobot dan kedalaman materi sejarah TNI yang akan ditulis.
 - c. Menentukan lingkup naskah yang akan ditulis : sejarah satuan, sejarah operasi/peristiwa, sejarah pertempuran dan biografi sesuai Progja Dislissaji atau sesuai permintaan satuan atas.
 - d. Menentukan sarana dan prasarana pendukung yang diperlukan, memperhitungkan biaya yang diperlukan untuk mendukung kegiatan penulisan mulai dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pencetakan, dan pendistribusian.
 - e. Penjadwalan waktu kerja.
 - f. Penunjukkan personel pelaksanaan penulisan.
 - g. Menentukan sumber/bahan penelitian.
 - h. Menentukan tempat penelitian.
10. **Persiapan.**
- a. Menyiapkan sarana dan prasarana penelitian dan penulisan.
 - b. Menentukan bentuk tulisan yang akan ditulis.
 - c. Menentukan staf penulisan :
 - 1) *Cognitif* adalah penulisan sejarah yang bertujuan untuk menghasilkan produk ilmiah sebagai pengembangan pengetahuan.
 - 2) *Afektif* adalah penulisan sejarah yang bertujuan menghasilkan produk yang normative guna memupuk jiwa korsa.
 - d. Menyusun kerangka sebagai landasan untuk memulai kegiatan menulis dengan berpedoman pada sejarah yang akan ditulis.

11. Pelaksanaan.

a. Penelitian, dengan melakukan tahap-tahap :

1) *Heuristik*. Kegiatan mencari dan mengumpulkan serta menghimpun sumber-sumber sejarah, meliputi :

- a) Studi literatur, dokumen, dan buku-buku.
- b) Studi lapangan, wawancara, observasi medan, peninjauan lokasi peristiwa.

2) Kritik (pengujian dan penilaian data). Pengujian terhadap data dari sumber sejarah yang telah dikumpulkan. Kritik yang dilakukan meliputi :

- a) Kritik ekstern.
- b) Kritik *intern*.

3) Interpretasi. Merupakan tahap memahami makna yang sebenarnya dari fakta-fakta sejarah yang telah dinilai. Dalam melakukan interpretasi, Sejarawan TNI harus berpedoman pada Pancasila, UUD '45, Saptamarga dan Sumpah Prajurit.

b. Penulisan Sejarah (*Historiografi*). Merupakan akhir dari tugas penelitian atau awal dari merekonstruksi peristiwa yang berdasarkan hasil penelitian sumber-sumber sejarah

1) Tahap-tahap penulisan sejarah (*Historiografi*) :

- a) Menyusun kerangka buku.
- b) Menulis draft I.
- c) Menyempurnakan isi.
- d) Menulis draft II.
- e) Penyempurnaan :

Tahap-tahap dalam penyempurnaan ini dilakukan sebagai berikut :

(1) Pembahasan *Intern*. Dilaksanakan paparan dalam lingkungan dinas/kesatuan sendiri untuk menyempurnakan tulisan yang telah disusun. Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam penyempurnaan penulisan adalah :

- (a) Aspek sumber.
- (b) Aspek ilmiah.
- (c) Aspek arah penulisan.

- (d) Aspek bahasa.
- (e) Aspek militer.
- (2) Pembahasan *Ekstern*. Pembahasan hasil penyempurnaan paparan intern, mengikutsertakan ahli yang erat kaitannya dengan tulisan sejarah.
- (3) Koreksi akhir. Pelaksanaannya dengan memperhatikan :
 - (a) Saran perbaikan yang sudah disampaikan pada pembahasan ekstern.
 - (b) Konsultasi dengan ahli bahasa dan tata tulis.
 - (c) Hasil perbaikan ini merupakan konsep akhir dan siap cetak.
- 2) Melengkapi struktur naskah, sebelum dicetak naskah dilengkapi dengan struktur naskah sebagai berikut :
 - a) Bagian depan terdiri dari : halaman, judul, prakata/kata pengantar, daftar isi, daftar tabel (kalau ada), daftar gambar (kalau ada), dan lampiran.
 - b) Referensi : bibliografi, lampiran, dan indeks.
- 3) Memberikan catatan kaki.

BAB IV

KEGIATAN PENCETAKAN BUKU SEJARAH TNI

12. **Perencanaan dan Pelaksanaan.**
- a. Menentukan jumlah eksemplar buku yang akan dicetak.
 - b. Penentuan/penghitungan/pengajuan biaya yang diperlukan untuk mendukung pencetakan buku.
 - c. Menentukan pencetakannya/penunjukkan rekanan pencetakan buku.
 - d. Penjadwalan waktu pencetakan.
 - e. Menerima penawaran pencetakan.
 - f. Membuat surat perjanjian pencetakan.
 - g. Penyerahan naskah buku ke percetakan.
 - h. Koreksi naskah buku hasil cetak.

- i. Hasil koreksi dikembalikan ke percetakan.
- j. Buku hasil cetak diserahkan kepada Sekretaris, dilengkapi administrasi penyerahan.
- k. Dari Sekretaris menyerahkan buku/bahan cetak kepada Kadislissaji disertai kelengkapan administrasi.

BAB V

KEGIATAN PENDISTRIBUSIAN BUKU

13. Tugas dan Tanggung Jawab Pendistribusian Buku.

- a. Seluruh anggota Sub Dinas Penyajian Hubungan Masyarakat mempunyai tanggung jawab dalam pendistribusian buku terbitan Pusjarah TNI, dengan tugas :
 - 1) Mensosialisasikan/menyebarkan produk/hasil karya Pusjarah TNI.
 - 2) Menyelenggarakan kegiatan dan tata laksana penyimpanan serta penyebarluasan hasil penerbitan Pusjarah TNI.
- b. Setiap anggota Sub Dinas Penyajian Hubungan Masyarakat mempunyai tanggung jawab dalam pendistribusian buku terbitan Pusjarah TNI.

14. Ketentuan Pendistribusian Buku.

- a. Buku-buku/bahan cetak yang telah diterima Kasiminperslog Pusjarah TNI dari percetakan, diserahkan kepada Kadislissaji lengkap dengan administrasinya.
- b. Buku-buku/bahan cetak yang telah diterima oleh Kadislissaji dari Kasiminperslog ditempatkan di gudang penyimpanan buku Dislissaji dan dicatat dalam agenda.
- c. Setelah buku-buku tersimpan di gudang, Kadislissaji dan staf merencanakan pendistribusian buku tersebut.
- d. Daftar distribusi buku disiapkan oleh Kaurtu Sesmin perencanaan, dengan mekanisme dikoreksi oleh Kasubdisjian Hubmas, diparaf oleh Kadislissaji, Sekretaris, dan ditandatangani oleh Waka Pusjarah TNI.

- e. Semua buku, majalah, atau bahan cetak yang akan didistribusikan disampul dan diberi alamat lengkap sesuai tujuan pendistribusian buku oleh Kasubdisjian Hubmas beserta staf.
- f. Pendistribusian pada instansi di lingkungan Mabes TNI dilakukan dengan mengirimkannya kepada Setum Mabes TNI, kemudian Setum mendistribusikan kepada alamat penerima.
- g. Pendistribusian pada instansi di luar Mabes TNI yakni ke Mabes Angkatan dan jajarannya melalui Setum masing-masing Angkatan, langsung ke instansi terkait, perwakilan Kodam-kodam, Pangkalan Udara, dan Lanal, serta Pos.
- h. Pendistribusian di luar jajaran TNI didistribusikan dengan cara memberikannya secara langsung ke instansi/lembaga tersebut.
- i. Pendistribusian kepada perorangan sesuai petunjuk pimpinan dilakukan dengan cara mengambil langsung ke Pusjarah TNI atau dikirim.
- j. Biaya pendistribusian ditanggung dinas yang besar jumlahnya sesuai pengajuan yang diajukan Kadislissaji kepada pimpinan.
- k. Semua buku, majalah, bahan cetakan yang telah dicetak harus segera didistribusikan, kecuali buku-buku untuk stock/cadangan.

BAB VI PENUTUP

15. Demikian Prosedur Tetap ini disusun untuk digunakan sebagai pedoman dalam kegiatan penulisan, pencetakan dan pendistribusian Buku Sejarah TNI di Pusjarah TNI, dengan catatan sebagai berikut :

- a. Apabila masih terdapat hal-hal yang belum tercantum dalam Protap ini akan diatur kembali.
- b. Prosedur Tetap ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Kepala Pusat Sejarah TNI,

Zaedun S.Sos., M.M.
Brigadir Jenderal TNI