

## **Petunjuk untuk Mempersiapkan Sejarah Tahunan Pasak, Distrik, Lingkungan, atau Cabang**

### **Tujuan**

Mempersiapkan dan mengirimkan sejarah tahunan membantu memenuhi perintah Tuhan: “Melanjutkan dalam menulis dan membuat sejarah tentang segala hal penting ... mengenai Gereja-Ku .... Dan juga, para hamba-Ku yang di luar daerah di bumi hendaknya mengirimkan laporan tentang tugas pengawasan mereka” (A&P 69:3, 5).

### **Ikhtisar**

Menyusun sejarah tahunan hendaknya dimulai pada Januari dan berlanjut sepanjang tahun. Setiap lingkungan hendaknya membuat sejarahnya sendiri dan mengirimkannya ke pasak. Pasak menggabungkan sejarah-sejarah lingkungan dengan laporannya sendiri dan mengirimkan sejarah tahunan tunggal ke Gereja. Cabang dan distrik mengikuti pola yang sama ini.

Para pemimpin imamat memulai dengan menugaskan tanggung jawab untuk menyusun sejarah kepada lingkungan atau juru tulis pasak, asisten juru tulis, atau spesialis sejarah yang bekerja di bawah arahan juru tulis. Orang yang ditugaskan hendaknya mengumpulkan bahan sepanjang tahun dan hendaknya mengundang orang lain untuk menyumbangkan kisah-kisah dan informasi.

### **Apa yang Perlu Disertakan**

Ada dua opsi untuk menyusun sejarah tahunan: dasar atau komprehensif. Pemimpin imamat, dengan mempertimbangkan keadaan dari unit Gerejanya, akan menentukan opsi mana yang akan diikuti.

Sejarah tahunan dasar hendaknya memuat:

1. Lembar kover.
2. Narasi singkat yang menguraikan peristiwa dan perkembangan penting dari tahun berjalan. Sertakan kisah-kisah yang membangun iman.
3. Kalender unit.
4. Formulir Pendukung Pejabat yang dibacakan pada konferensi lingkungan dan pasak.

Di samping empat butir di atas, sejarah komprehensif memuat:

5. Laporan dari para pemimpin imamat dan organisasi pelengkap yang meringkas upaya mereka

membantu individu dan keluarga memenuhi syarat bagi permuliaan. Sebagai contoh, seorang uskup boleh mengidentifikasi beberapa gol untuk lingkungan di awal tahun berjalan dan kemudian mengundang dewan lingkungan untuk menyumbangkan kisah dan foto yang memberikan detail mengenai bagaimana setiap organisasi bekerja untuk mencapai gol-gol ini.

6. Catatan penting yang dibuat atau tentang unit tersebut, misalnya:

- Foto yang secara jelas diidentifikasi dan diberi tanggal.
- Laporan berkala.
- Program dan terbitan khusus.
- Fotokopi kliping surat kabar (termasuk informasi yang akan mengidentifikasi surat kabarnya dan tanggal itu diterbitkan).

Mohon diperhatikan bahwa informasi yang bersifat rahasia atau pribadi secara khusus *tidak* disertakan dalam sejarah tahunan.

### **Pengiriman**

Sejarah lingkungan dan cabang diserahkan ke pasak atau distrik paling lambat tanggal 1 Maret. Sejarah pasak dan distrik diserahkan ke Departemen Sejarah Gereja atau kantor administrasi yang ditetapkan paling lambat tanggal 31 Maret. Kopi sejarahnya boleh disimpan secara lokal.

Pasak dan distrik di Amerika Serikat serta Kanada hendaknya mengeposkan versi asli sejarah tahunan ke:

CHURCH HISTORY DEPARTMENT  
ANNUAL HISTORY  
15 EAST NORTH TEMPLE STREET  
SALT LAKE CITY, UT 84150-1600

Unit-unit di luar Amerika Serikat dan Kanada hendaknya mengeposkan sejarah mereka ke kantor administrasi yang ditetapkan.

Untuk informasi, lembar kover, dan templat tambahan, lihat *Church History Guides: Stake, District, and Mission Annual Histories* atau kunjungi [lds.org/annualhistories](http://lds.org/annualhistories).