

Menulis

Newsletter

Panduan Penyampai

Seminar Persijilan Kepimpinan

Pelayanan Wanita

Tahap 2

Kandungan

[PERKARA PENTING UNTUK DIPERTIMBANGKAN (OH-2) 2](#_Toc159853059)

[PERJAWATAN 3](#_Toc159853060)

[ASAS NEWSLETTER: APA YANG DIPERTIMBANGKAN (OH-10 5](#_Toc159853061)

[BERITA—PUSAT NEWSLETTER ANDA (OH-11) 6](#_Toc159853062)

[JADUAL PENERBITAN (OH-12) 7](#_Toc159853063)

[PERSEDIAAN NEWSLETTER (OH-13) 8](#_Toc159853064)

[PENCETAKAN (OH-14) 11](#_Toc159853065)

[PERSEDIAAN PENGHANTARAN 12](#_Toc159853066)

[PENGEDARAN 12](#_Toc159853067)

[PROMOSI DAN PENGEDARAN 12](#_Toc159853068)

[PENGIKLANAN 12](#_Toc159853069)

[MENGGUNAKAN BAHAN YANG MEMPUNYAI HAK CIPTA 12](#_Toc159853070)

[KETAHUI LEBIH LANJUT MENGENAI PENERBITAN NEWSLETTER 13](#_Toc159853071)

[KESIMPULAN (OH-15) 13](#_Toc159853072)

**Menerbitkan Newsletter (OH-1)**

Menerbitkan newsletter adalah satu matlamat yang mengagumkan. Tetapi bukankah lebih senang untuk menggunakan telefon bimbit atau menghantar e-mel? Beberapa soalan yang datang dalam fikiran adalah: Bagaimanakah berita yang diterbitkan membantu anda atau organisasi anda? Adakah anda (atau seseorang dalam staf anda) mengetahui bagaimana membuat rekaan newsletter yang kelihatan profesional? Adakah anda mempunyai staf yang tersedia untuk mengendalikan penerbitan newsletter, dan jika tidak, adakah individu atau organisasi profesional yang boleh mengendalikannya untuk anda? Adakah anda mempunyai bajet untuk perbelanjaan newsletter? Adakah anda tahu siapa sasaran bagi newsletter anda? Ini semua adalah soalan-soalan yang penting dan kita akan menjawabnya dalam seminar ini.

## PERKARA PENTING UNTUK DIPERTIMBANGKAN (OH-2)

Sementara anda merenungkan penerbitan newsletter, anda harus pertimbangkan tujuan, sasaran, kekerapan penerbitan, berita yang ingin dikongsikan, jumlah pengagihan, dan banyak lagi. Bincang perkara ini bersama staf anda. Ia sangat penting bahawa anda mempunyai pasukan penerbitan yang berkemampuan yang boleh merancang dan membuat dasar yang lengkap. Ini adalah penting bagi kejayaan keseluruhan newsletter. Perkara yang patut dibincangkan termasuklah:

**Tujuan Newsletter**—Adakah anda mempunyai gambaran yang jelas mengenai tujuan anda ingin menerbitkan newsletter dan mengapa apa yang anda terbitkan patut diberi perhatian, berbeza, atau memberi kesan? Adakah anda menerbitkan newsletter untuk mendidik, melatih, mendorong, mempromosi, mengongsi maklumat, memberi fakta, memberi pengiktirafan, atau meminta bantuan?

**Audiens Anda**—Mengenal pasti audiens sasaran anda memastikan newsletter anda akan sesuai dengan pembaca yang dimaksudkan. Berikut adalah soalan yang anda harus tanya:

* Adakah mereka suri rumah, bujang, orang tua, atau berpasangan?
* Adakah mereka dalam kalangan dewasa muda, pertengahan umur, atau warga emas?
* Adakah minat mereka bersamaan dengan minat organisasi anda?
* Adakah newsletter anda berdasarkan gereja atau sekular?
* Adakah mereka menginginkan newsletter?

Luangkan masa memahami keperluan audiens sasaran anda; buat tinjauan pendapat jika perlu dan gunakan maklumat yang di kumpul untuk membantu anda menentukan apa sasaran anda ingin baca. Apabila anda mengenal pasti audiens sasaran anda dan menumpukan berita kepada keperluan mereka, kebolehbacaan newsletter anda akan meningkat.

**Jenis Newsletter**—Informasi, fakta, sumber pendidikan, dan bahan latihan adalah sebahagian dari setiap newsletter. Gambar boleh menjadi bahan berita, atau tambahan informasi kepada berita. Menyediakan jenis berita yang diperlukan oleh pembaca menentukan sama ada newsletter anda dibaca dengan minat, dibaca kerana ia dihantarkan kepadanya, atau dicampak ke tepi tanpa dibaca.

**Jumlah Pembaca**—Ketahui jumlah anggaran pembaca anda. Adakah ia 50, 250, atau 2500? Ini akan, sebahagiannya, mempengaruhi penyampaian newsletter—jumlah muka surat; jenis berita yang dikongsikan; saiz dan jumlah ilustrasi atau gambar yang digunakan; sama ada newsletter berwarna atau hitam putih; menggunakan mesin cetak sendiri atau syarikat pencetakan; jumlah staf yang diperlukan dalam penerbitan newsletter.

**Kekerapan Penerbitan**—Adakah newsletter anda diterbitkan secara mingguan, bulanan, atau tahunan? Bolehkah anda, atau staf anda, membuat jadual waktu penghasilan untuk memberi berita semasa kepada pembaca anda dan terus tetap dengan jadual itu? Adakah anda mempunyai berita yang mencukupi untuk menyokong jadual penerbitan yang anda sudah tetapkan? Adakah anda mempunyai dan yang mencukupi untuk memulakan dan meneruskan penerbitan? Perkara ini menentukan jumlah penghasilan newsletter anda dalam setahun.

## PERJAWATAN

Ia memerlukan pasukan pekerja yang berdedikasi untuk menghasilkan newsletter yang berkualiti. Pertimbangkan kelayakan, kepakaran, bakat, minat, dan peranan yang setiap pekerja harus penuhi. Beberapa posisi utama adalah: (OH-3)

**Editor**—Individu ini bertanggungjawab untuk merancang setiap terbitan newsletter, menugaskan editorial, artikel, dan menentukan gambar yang diperlukan; menetapkan jadual penerbitan dan tarikh akhir; memimpin pasukan; menyunting; membaca pruf; memperoleh hak cipta jika perlu; dan mengesahkan ketepatan maklumat. Individu ini perlu memiliki kemahiran untuk mengendali tugas-tugas dan mempunyai matlamat dan nilai yang konsisten dengan organisasi (atau sekurang-kurangnya fleksibel dan berfikiran terbuka). Dengan doa, perhatikan pengalaman keseluruhan individu yang sedang dipertimbangkan dan sama ada newsletter akan dipertingkatkan jika dia dipilih. (OH-4)

**Penulis**­—Kemahiran menulis yang baik adalah penting sama ada anda mempunyai satu atau lebih penulis. Penulis memerlukan kemahiran untuk membina ayat dan perenggan dengan baik dan membuat kata-kata yang hidup bagi pembaca. Ambil masa untuk membaca contoh-contoh karangan dari penulis yang sedang dipertimbangkan. Minta rujukan dari organisasi dahulu mengenai kemahiran menulis mereka. Anda juga boleh menyediakan beberapa “contoh” tugas penulisan untuk menguji kemahiran mereka. Artikel yang ditulis dengan baik—itu adalah objektif utama. (OH-5)

**Jurugambar**—Gambar-gambar haruslah memikat, berjarak dekat, jelas, dan menunjukkan suatu cerita walaupun tanpa kata-kata. Adakah anda berfikir untuk mengupah jurugambar profesional? Jika demikian, bincangkan keperluan gambar yang spesifik. Minta portfolio gambar untuk menentukan jika individu tersebut mempunyai kemahiran yang anda perlukan. Jurugambar yang berkemahiran boleh menyesuaikan diri kepada keperluan anda. Jika anda tidak mempunyai bajet untuk jurugambar profesional, mungkin salah satu staf anda mempunyai kemahiran fotografi atau berminat untuk belajar dan rela mengambil kelas. Ingat, gambar stok juga tersedia untuk dibeli dan mungkin berguna untuk artikel berinformasi. Ada banyak gambar percuma yang tersedia di pelbagai laman sesawang, tetapi gambar-gambar yang berkualiti selalunya perlu dibayar. (OH-6)

**Jurutaip**—Siapakah yang akan menaip newsletter anda—kerani, pekerja kontrak, sukarelawan, atau anda? Apakah kadar kelajuan dan ketepatan mereka? Ia sangat penting untuk mempunyai jurutaip untuk menaip berita kepada format yang senang untuk dibaca ketika menyunting. Sebagai bonus, seseorang yang pandai membaca pruf—mengenal pasti dan membetulkan kesilapan tatabahasa, sangatlah berharga. (OH-7)

**Artis Grafik**—Individu ini berkebolehan dalam membayangkan lembaran yang tercetak, mencipta grafik (atau mencari grafik yang sesuai), dan membuat rekaan newsletter. Menyusun berita, gambar, dan grafik dalam cara yang menarik akan menjemput audiens sasaran untuk membaca newsletter. Tajuk yang memukau, fon yang senang dibaca, ilustrasi menarik dan gambar bergaya adalah beberapa perkara yang membantu menghasilkan newsletter yang berjaya. Dan individu ini perlu peka tentang bagaimana semua perkara ini boleh dimanfaatkan untuk menghasilkan newsletter yang hebat. (OH-8)

**Penerbit *Desktop***—Penerbit *desktop* menggunakan perisian komputer untuk menyusun newsletter. Individu ini perlu memahami jarak baris, tajuk utama dan teks, fon, susun atur, kotak informasi, dan grafik. (Perkara ini akan dibincangkan di bawah). Seseorang yang mempunyai pemahaman mengenai susun atur dan reka bentuk atau kemahiran untuk belajar adalah satu aset sebenar. Membenarkan individu ini akses dalam kursus penerbitan atas *desktop* adalah sangat berharga. Penerbit *desktop* dan artis grafik kadang kalanya adalah orang yang sama. (OH-9)

**Pembaca Pruf**—Editor mempunyai tanggungjawab untuk membaca pruf dan menyunting. Editor, dan/atau sekurang-kurangnya satu ahli staf perlu menyemak dengan teliti salinan akhir untuk semua kesilapan sebelum salinan akhir itu dicetak, melihat dengan kritikal dan berhati-hati untuk kesilapan tipografi, tanda baca, salah eja, dan struktur ayat yang lemah. Pembaca pruf hendaklah teliti dari mula sehingga akhir, menggunakan tip-tip seperti membaca ayat membelakang, membaca dengan orang lain, membaca dengan kuat, atau menggunakan kanta pembesaran untuk membantu mencari kesilapan. Mempunyai buku panduan membaca pruf juga sangat penting.

Pembaca pruf juga perlu mengambil masa untuk menyusun lembaran yang bersebelahan dengannya. Adakah newsletter mempunyai rupa bentuk yang betul? Adakah ia terlalu sesak? Adakah tajuk utama dapat dibaca dengan senang? Adakah terdapat terlalu banyak bahagian berbulet, gambar, atau kotak grafik/teks? Apabila rupa yang diingini telah tercapai, tiba masanya untuk fasa seterusnya, mencetak.

Anda ingin newsletter anda sesuatu yang boleh dibanggakan dan sesuatu yang menepati jangkaan anda.

Anda mungkin ingin mengupah perunding yang berpengalaman dalam penghasilan newsletter semasa anda memikirkan tentang membangunkan newsletter anda. Mereka boleh menyediakan nasihat yang membantu dan ia baik untuk membiarkan diri anda mendapat manfaat dari kepakaran orang lain yang mempunyai pengetahuan lebih banyak dari anda, terutamanya semasa anda baru bermula.

ASAS NEWSLETTER: APA YANG DIPERTIMBANGKAN (OH-10)

**Harapan Anda (atau harapan kompeni anda)—**Apakah yang anda mahu newsletter ini capai untuk audiens sasaran? Apakah yang anda sedia lakukan untuk membuat ini berlaku? Apakah yang anda mahu staf anda lakukan membuat ini menjadi kenyataan? Semak semula misi dan visi organisasi anda berdasarkan harapan yang anda miliki.

**Bajet Dan Perkara Lain Yang Membosankan (Tetapi Perlu)**—Tentukan berapa banyak wang yang tersedia untuk newsletter, kemudian buat bajet yang realistik. Luangkan masa untuk mengutamakan setiap aspek penerbitan newsletter impian anda. Kurangkan, jika perlu, tetapi simpan visi anda. Jumlah wang yang ada mempengaruhi produk akhir.

**Perisian, Kertas, Perlengkapan**—Apa jenis perisian komputer yang anda perlukan untuk menghasilkan newsletter yang boleh dibanggakan? Apakah jenis dan berat kertas yang akan memberikan newsletter anda rupa bentuk yang anda mahukan? Apakah perlengkapan yang anda perlukan? Beberapa idea: buku klip art, alat membaca pruf, kartrid pencetak, atau pita mesin taip, dan lain-lain.

**Perjawatan**—Adakah terdapat satu staf(anda) atau lima orang staf? Adakah staf tersebut bekerja sepenuh masa atau separuh masa, dibayar atau sukarela? Berapakah jumlah wang yang ditetapkan untuk staf? Adakah masa mereka dikhususkan sepenuhnya untuk newsletter, atau adakah mereka mempunyai tanggungjawab lain?

**Rancangan Penerbitan**—Berapakah jumlah muka surat newsletter anda? Adakah anda merancang newsletter dalam berwarna penuh atau hitam dan putih? Adakah terdapat staf yang mencukupi untuk memenuhi semua rancangan penerbitan? Jika tidak, bagaimanakah anda akan mencukupi kawasan yang kurang? Bagaimanakah newsletter itu akan diedarkan, dan kepada siapa? Adakah anda mempunyai peralatan, perisian, buku, atau bekalan untuk memulakan penerbitan?

**Kos Penerbitan (Pencetakan)**—Adakah newsletter dalam berwarna atau hitam putih? Adakah ia akan ditaip pada komputer atau mesin taip? Adakah ia siap sedia untuk kamera (sedia sepenuhnya sehingga ia hanya perlu diduplikasikan) atau adakah jabatan dalaman, atau pencetak luar, perlu menetapkan tajuk utama, menambah foto, dll? Pilihan-pilihan ini boleh membuat perbezaan beribu-ribu dolar setahun.

**Pengedaran**—Bagaimanakah newsletter akan dihantar keluar—kelas pertama, non-profit, surat pukal, atau DHL? Pastikan anda mempunyai pemahaman yang lengkap tentang pelbagai jenis perkhidmatan surat yang tersedia dan masa yang diperlukan untuk penghantaran surat sebelum memutuskan mana yang terbaik untuk anda. Selain itu, tentukan jumlah salinan yang dihantar. Kos akhir untuk newsletter adalah berdasarkan semua perkara ini.

## BERITA—PUSAT NEWSLETTER ANDA (OH-11)

Dua jenis artikel boleh digunakan dalam newsletter anda: berita hangat dan cerita utama. Berita hangat harus mempunyai perenggan utama yang memberikan maklumat yang paling penting, atau menjawab soalan-soalan tentang siapa, apa, di mana, bila, mengapa, dan bagaimana cerita itu. Perenggan-perenggan yang seterusnya akan berkurangan mengikut urutan kepentingan. Cerita utama sebenarnya adalah berita hangat, tetapi mempunyai kandungan yang lebih mendalam dan lebih luar biasa.

Dalam semua artikel:

* Gunakan berita terkini, bukan yang sudah berlalu
* Memeriksa ketepatan semua fakta dan statistik yang digunakan serta sumber mereka
* Memberikan kepelbagaian untuk menggalakkan, mendidik, merangsang, atau mendorong pembaca untuk bertindak
* Mempunyai artikel yang memberitahu siapa, apa, bila, di mana, bagaimana, dan mengapa
* Mempunyai variasi panjang cerita berita
* Gunakan gaya penulisan yang berbeza dalam setiap terbitan
* Menyediakan tajuk menarik untuk mengambil perhatian pembaca
* Tulis cerita yang berkembang dengan baik, ringkas dan langsung ke inti utama
* Jangan berlebihan
* Jangan terlalu mempermudahkan maklumat
* Elakkan dari merendah-rendahkan mana-mana kumpulan kaum, etnik, atau agama

## JADUAL PENERBITAN (OH-12)

Pengurusan adalah kata kunci apabila merancang newsletter. Ini membantu memastikan kejayaan terbitan itu. Mengatur setiap edisi terlebih dahulu memberi editor masa untuk mempertimbangkan orang yang tepat untuk tugasan dan berbincang dengan mereka mengenai apa yang diharapkan. Oleh itu, editor boleh membuat tugasan tepat pada masanya. Berikut adalah beberapa langkah yang perlu diambil:

**Rancangkan Terbitan**—Rancang apa yang akan ada dalam setiap terbitan sekurang-kurangnya dua bulan sebelum terbitan itu akan dihasilkan. Jika dikehendaki, rangka setiap cerita dan pertimbangkan apa gambar dan klip art yang akan meningkatkan artikel. Cadangan susun atur setiap halaman juga boleh di buat.

**Berikan Tugas dan Semak Perkembangan**—Editor harus memberitahu setiap ahli staf mengenai tugasan mereka dalam setiap terbitan, jangkaan kepanjangan (berapa banyak perkataan) bagi setiap artikel, tumpuan utama cerita bersamaan dengan maklumat sokongan yang mungkin diperlukan, dan bila salinan siap diperlukan. Adalah bijak untuk memberi peringatan/panggilan susulan kepada penulis kira-kira dua minggu sebelum artikel itu diperlukan, terutamanya kepada staf yang pernah memberi tugasan yang lewat masa, untuk melihat bagaimana kemajuan kerja.

**Tarikh Akhir**—Tarikh akhir yang ditetapkan oleh editor bergantung kepada sama ada editor/staf lain sedang menyiapkan tugas lain. Jadual perlu diselaraskan dengan sewajarnya kerana masa persediaan yang lebih lama mungkin diperlukan jika terdapat pelbagai tugas yang perlu disiapkan pada masa yang sama. Jika editor dan staf hanya bekerja pada newsletter, masa yang diperlukan mungkin lebih sedikit. Tarikh akhir juga bergantung kepada bagaimana newsletter akan diterbitkan (dalaman ke mesin cetak, dalaman ke jabatan percetakan, kepada penerbit luar, dan lain-lain) dan sistem penghantaran yang akan digunakan untuk menyampaikan newsletter.

Jadual yang biasa mungkin kelihatan seperti ini:

Merancang terbitan/mengagih tugas: Februari 1

Menyemak tugasan: Februari 14

Tarikh akhir (untuk resit semua tugasan): Februari 28

Menaip: Mac 1 – 7

(Penerbitan *desktop*, jika digunakan): Mac 8 – 9

Membaca pruf dan mengkoreksi: Mac 10 – 12

Edit akhir dan koreksi, jika perlu: Mac 13

Ke pencetakan: Mac 14

Persediaan penghantaran: Mac 22

Penghantaran: Mac 26

## PERSEDIAAN NEWSLETTER (OH-13)

**(Nota kepada Penyampai—Gunakan Lampiran 1 untuk menggambarkan perkara-perkara berikut. Gunakan sebagai *overhead* atau *PowerPoints*.)**

Semasa anda bersedia, ingatlah tujuan newsletter dan audiens sasaran anda. Sekarang, kumpulkan maklumat yang berkaitan dan mula menulis. Beberapa lajur yang dicadangkan untuk newsletter anda adalah: Dari Editor, Kalendar Acara, Apa yang Terjadi, Berita Fitur, Ulasan Buku, Fitur Khas Bulan, dll. Ini memutuskan, mempunyai pelbagai panjang lajur supaya setiap artikel tidak kelihatan sama.

Terdapat banyak komponen yang patut mendapat perhatian:

**Papan nama dan *Masthead***—Papan nama memberikan nama newsletter anda, penerbit, tarikh dan nombor edisi, nama penerbit, dan mungkin pernyataan tujuan (dipanggil *tagline*). Ini mengenal pasti siapa anda dan biasanya berada di bahagian atas halaman pertama.

*Masthead* mempunyai maklumat editorial (nama editor dan staf newsletter). Adalah baik untuk memberitahu pembaca siapa yang bertanggungjawab untuk menghasilkan newsletter. Ini boleh diletakkan di bahagian dalam atau di bahagian belakang. Ia boleh menjadi item baris yang mudah, tetapi jika ruang membenarkan, kotak yang mengandungi maklumat akan lebih baik.

**Tajuk Utama Dan Sub-Tajuk**—Tajuk utama menarik pembaca ke dalam artikel. Pastikan ia ringkas dan tepat. Pilihan fon untuk tajuk utama dan sub-tajuk agak penting. Saiz fon tajuk harus antara 16 dan 22 titik. Ia tidak boleh membanjiri halaman, tetapi menarik perhatian pembaca. Ia harus menonjol dari teks badan. Saiz sub-tajuk adalah sedikit lebih kecil daripada tajuk utama dan memberikan lebih banyak maklumat, untuk meningkatkan tajuk utama atau memberikan maklumat tambahan yang akan berada dalam cerita. Ubah panjang tajuk dan sub-tajuk dalam setiap newsletter berita—satu baris pendek, beberapa yang mempunyai dua baris, tajuk bersama dengan sub-tajuk.

**Kolum**—Adakah newsletter satu, dua, tiga, atau empat lajur menarik bagi anda dan pembaca anda? Luangkan masa melayari newsletter yang berbeza untuk apa yang anda suka, kemudian bincang dengan penerbit *desktop* anda tentang rupa bentuk yang anda mahu untuk newsletter. Anda perlu konsisten setiap kali anda menerbitkan, benarkan beberapa kreativiti dalam susun atur supaya penampilan keseluruhan anda tidak membosankan.

**Fon Teks Badan**—Banyak editor mungkin menumpukan perhatian pada memperolehi berita dan tidak memikirkan jenis dan saiz fon yang digunakan, tajuk atau teks badan, pilihan grafik, klip art atau foto, atau susun atur dan reka bentuk. Seberapa baik newsletter anda diterima bergantung kepada kawasan.

**Fon (*Typeface*)**—Saiz dan jenis fon tertentu sangat berbeza, jadi memilih yang betul boleh menjadi rumit. Berikut adalah beberapa petunjuk cepat untuk membantu anda memulakan:

* Pilih fon yang mudah dibaca, terutamanya untuk teks badan.
* Gunakan huruf italik atau huruf tebal secara terhad, terutamanya untuk penekanan pada satu atau dua perkataan; jangan gunakan huruf seperti huruf q yang ‘mewah’. Ini menyukarkan pembacaan.
* Gunakan hanya 2 atau 3 fon yang berbeza dalam newsletter.
* *Typeface* diukur dalam saiz titik. satu titik adalah 1/72 inci.
* Lebar huruf berbeza dengan gaya fon. Jadi, sebagai contoh, satu jenis huruf 12 titik boleh kelihatan lebih kecil daripada yang lain dan dengan itu mengambil lebih sedikit ruang.
* Jangan gunakan semua huruf besar kerana ia sukar dibaca.
* Buat tajuk utama yang berbeza daripada artikel utama dengan menggunakan huruf tebal yang lebih besar dan mungkin juga fon yang berbeza.

Gunakan 'ruang putih' supaya halaman anda tidak terlalu sesak dengan teks badan. Gambar, tajuk utama, sub-tajuk, kapsyen, kotak teks atau grafik, atau beberapa kombinasi boleh digunakan untuk mengubah rupa bentuk newsletter.

Sebagai peraturan umum, jangan isi halaman anda dengan lebih daripada separuh teks. Orang-orang hari ini mahu kurang membaca dan lebih dihiburkan. Walau bagaimanapun, jika anda mempunyai pengikut yang berdedikasi, anda mungkin boleh mempunyai sehingga dua pertiga teks badan dan menjaga perhatian pembaca anda, tetapi rupa estetik newsletter anda akan berkurangan akibatnya.

Apabila menghasilkan newsletter di komputer anda, anda mungkin mempunyai sebilangan fon yang sesuai untuk dipilih, tetapi apabila menggunakan pencetak profesional untuk menaip berita, anda pasti mempunyai pilihan yang tidak berkesudahan. Pilihan fon anda akan lebih terhad jika anda menggunakan mesin taip.

**Grafik**—Ini boleh digunakan untuk menyokong artikel anda. Lihat bahan-bahan yang menarik minat anda. Bagaimanakah ia akan dihasilkan semula dalam newsletter anda? Jika anda tidak pasti bagaimana ia akan dihasilkan semula, duplikat salinan dan lihat bagaimana kontras dan ketajaman pada halaman duplikat. Jika ia terlalu kabur, terlalu gelap, atau terlalu terang, pilih sesuatu yang lain.

**Klip Art**—Internet mempunyai banyak klip art yang boleh anda telusuri untuk meningkatkan halaman newsletter anda. Ada yang berkualiti tinggi, ada yang tidak. Luangkan masa mencari beberapa laman web. Anda juga boleh membeli klip art, tetapi pastikan untuk memilih kategori yang akan bersesuaian dengan baik untuk newsletter anda sebelum membeli. Juga tahu format fail yang anda perlukan untuk perisian yang anda ada: Secara amnya, fail tif dan bmp boleh dibaca dengan mudah oleh perisian anda jika anda menggunakan komputer anda, dan jika anda mempunyai perisian untuk foto, jpeg (atau jpg) akan menjadi ideal.

Katalog klip art boleh dibeli untuk kegunaan anda dan anda hanya akan memilih apa yang anda mahu, mengimbasnya, menyimpannya di komputer anda, kemudian mengimport grafik itu ke dalam dokumen anda (atau menyalin dan menampalkannya ke dalam dokumen). Jika anda menggunakan mesin taip, anda masih boleh menggunakan klip art. Hanya pilih grafik, duplikat pada saiz yang anda mahu, dan lekat ia pada halaman cetak anda. Seperti grafik komputer, periksa terlebih dahulu bahawa kualitinya baik dan akan dihasilkan semula dengan baik.

**Fotograf (Lihat Lampiran 1)**—Fotograf harus menceritakan sebuah cerita walaupun tiada keterangan yang muncul di bawahnya. Semasa anda memutuskan gambar mana yang akan digunakan, tanya diri anda, “Adakah gambar ini menarik, adakah ia mempunyai fokus, adakah terdapat kontras yang baik, adakah ia meningkatkan artikel yang berkaitan” Jika tidak, pilih gambar yang berbeza. Jika anda berfikir untuk membuat kontrak dengan jurugambar, periksa tahap kecekapan mereka dan bincangkan keperluan/harapan anda sebelum anda menandatangani kontrak. Dalam era fotografi digital ini, anda boleh mengambil gambar anda sendiri. Walau bagaimanapun, ingatlah bahawa anda mesti mempunyai pencahayaan yang mencukupi dan kamera yang berkualiti baik jika anda berharap untuk mendapatkan gambar yang baik. Membingkai subjek anda dari jarak dekat juga membantu, kerana memotong bahagian yang tidak diingini dari gambar digital mengurangkan kualiti foto. Gambar yang dicipta dengan betul memastikan kualiti yang optimum. Buku yang baik atau kursus fotografi digital akan menjadi pelaburan yang bijak.

**Kotak Teks**—Jenis-jenis garis, ketebalan, warna, pengisian, dan gradien yang berbeza juga tersedia. Kotak teks boleh digunakan untuk menekankan beberapa nota yang menarik atau bermaklumat dari artikel tanpa merendahkannya. Ia boleh di buat dalam perisian pemprosesan kata anda.

**Graf dan Carta**—Daripada artikel berita, variasi yang menarik dalam memberikan maklumat adalah melalui penggunaan graf dan carta. Perisian pemprosesan kata komputer anda biasanya mempunyai keupayaan untuk membuat pelbagai grafik atau carta.

**Susun atur dan Reka Bentuk**—Selepas newsletter ditaip pada mulanya, ia harus diletakkan secara kreatif pada halaman. Ini adalah aspek penting dalam pengeluaran dan individu (penerbit *desktop*) yang melakukan ini harus mempunyai banyak masa untuk bekerja di sini dan bereksperimen untuk memberikan susun atur yang terbaik. Berapa banyak masa yang diperlukan bergantung kepada tahap kemahiran orang yang melakukan kerja *desktop*. Newsletter akan ditaip, dan selepas diedit, bahan “siap kamera” dibawa ke pencetak. *Disk* juga sering disertakan. Dalam beberapa kes, newsletter itu ditetapkan oleh pengatur huruf atau pencetak, jadi anda perlu bekerja dengan individu/organisasi itu untuk melihat berapa banyak masa persediaan yang mereka perlukan.

Susun atur dan reka bentuk halaman adalah penting, jadi tentukan bagaimana setiap halaman akan kelihatan sebelum menaip. Ini juga akan menjimatkan masa dari membuat banyak perubahan kemudian. Ingat audiens sasaran anda dan apa mesej yang anda ingin sampaikan. Susun atur halaman merangkumi saiz halaman, margin, bilangan lajur, jenis dan saiz fon untuk tajuk, teks badan, foto, kotak teks, grafik, atau carta yang akan digunakan. Tentukan apa ciri-ciri utama, kerana ia patut menonjol di halaman, kemudian pertimbangkan kotak teks, grafik, gambar, atau ciri-ciri lain yang boleh dimasukkan. Perkara-perkara ini meningkatkan newsletter, menambah berita, atau memberikan maklumat tambahan.

## PENCETAKAN (OH-14)

Jika newsletter dicetak secara *in-house* (mencetak sendiri), anda mungkin mempunyai idea berapa lama masa diambil untuk menyiapkan cetakan dan mendapatkannya kembali. Walau bagaimanapun, apabila anda membawanya untuk dicetak, minta anggaran masa penyiapan pencetakan dan buat susulan jika terlalu banyak masa telah berlalu sebelum ia dikembalikan kepada anda. Anda mungkin mahu mempunyai salinan sampel dicetak untuk diluluskan sebelum mencetak jumlah keseluruhan, supaya anda tahu rupa bentuk newsletter sama seperti yang apabila anda mencetaknya keluar dari komputer. Kadang-kala, perisian yang berbeza akan menimbulkan konflik yang mengubah fon, jarak, dan rupa umum newsletter.

Apabila berurusan dengan agensi luar, lebih banyak masa mesti diberikan untuk menghantar kerja, mencetak, dan penghantaran newsletter kembali kepada anda. Satu minggu mungkin mencukupi dalam beberapa kes, tetapi ini bergantung kepada jumlah urusan yang datang sebelum anda, peralatan, staf, dan kebolehpercayaan untuk mencetak newsletter. Dapatkan anggaran masa untuk penghantaran kerja apabila anda menyerahkannya. Bersedialah untuk menunggu dua minggu atau lebih jika pencetak mempunyai banyak kerja sebelum anda.

Kaedah yang digunakan untuk percetakan akan, seperti yang dikatakan sebelumnya, bergantung kepada ketersediaan dana. Biasanya, seminggu atau lebih harus diberikan untuk percetakan luar pejabat yang profesional; seminggu untuk percetakan dalaman *(in-house)*, dan satu atau dua hari untuk menduplikasi pada mesin penyalin.

## PERSEDIAAN PENGHANTARAN

Adakah newsletter itu akan dilipat? Adakah alamat ditulis tangan atau menggunakan label? Apakah jenis penghantaran yang akan digunakan? Perkara-perkara ini menentukan masa yang diperlukan untuk menyiapkan senarai penghantaran newsletter. Secara semula jadi, lebih canggih teknologi anda, lebih sedikit masa persediaan yang diperlukan, dan semakin cepat newsletter anda berada di tangan pembaca.

## PENGEDARAN

Newsletter boleh dihantar dengan beberapa cara: *in-house*, penghantaran kelas pertama, penghantaran *non-profit*, surat pukal, atau DHL. Penyebaran newsletter akhirnya bergantung pada perkhidmatan yang anda pilih untuk menghantar dan sistem pos anda. Anda mungkin ingin memeriksa ini sebelum membuat keputusan. Adalah lebih baik untuk membenarkan lebih banyak masa untuk pengeluaran keseluruhan supaya masa yang diperuntukkan untuk penghantaran surat adalah mencukupi.

## PROMOSI DAN PENGEDARAN

Menyampaikan newsletter anda kepada orang ramai harus berkedudukan tinggi dalam senarai tugasan anda. Pastikan senarai alamat anda sentiasa dikemas kini. Organisasi anda kehilangan wang setiap kali newsletter dibuang kerana tidak mempunyai alamat yang betul, atau dikembalikan kepada anda untuk menghantar semula kerana alamat yang salah.

Sebagai tambahan kepada senarai alamat biasa anda, minta lebih banyak nama untuk senarai alamat anda. Jika newsletter anda hanya melalui langganan, berikan beberapa salinan percuma kepada individu penting di dalam, atau secara langsung terlibat dengan, organisasi anda supaya mereka tidak akan ketinggalan berita yang relevan.

## PENGIKLANAN

Jika newsletter anda mempunyai ruang tambahan, atau jika anda berminat untuk membantu newsletter itu membayar kos sendiri, pertimbangkan untuk meletakkan iklan sederhana di dalamnya. Ingat bahawa anda harus mempunyai penerbitan yang berkualiti serta pembaca yang akan berminat dengan jenis iklan yang mungkin akan diletakkan. Ingat bagaimana salinan iklan akan kelihatan apabila anda membuat susun atur halaman anda. Anda boleh memilih untuk membantu individu itu dengan reka bentuk (dengan bayaran), atau meminta mereka untuk menyediakan iklan siap kamera yang boleh diimbas atau diduplikasikan.

## MENGGUNAKAN BAHAN YANG MEMPUNYAI HAK CIPTA

Menggunakan bahan asal adalah lebih baik daripada menyalin bahan yang ditulis oleh orang lain. Walau bagaimanapun, ada kalanya artikel atau gambar yang pernah diterbitkan sebelum ini digunakan semula. Dalam keadaan apa pun, bahan tersebut tidak boleh digunakan tanpa kebenaran terlebih dahulu dari pengarang atau tanpa memberikan kredit untuk bahan yang digunakan. Ini tidak beretika dan boleh membuat anda menghadapi masalah dengan sistem undang-undang jika anda telah melanggar hak cipta pengarang. Ketahui sumber bahan yang anda gunakan, dapatkan kebenaran terlebih dahulu, dan beri kredit, atau jangan gunakan bahan tersebut.

## KETAHUI LEBIH LANJUT MENGENAI PENERBITAN NEWSLETTER

Terdapat banyak aspek untuk menghasilkan newsletter. Banyak buku boleh membantu anda dalam pembelajaran. Maklumat ini boleh membantu anda bermula. Untuk bantuan tambahan dalam membina pengetahuan dan kemahiran anda, ambil kelas atau seminar yang tersedia di kawasan anda. Kelas seperti ini dapat meningkatkan kecekapan anda dan dapat memberi inspirasi kepada anda untuk menjadi lebih kreatif dalam penerbitan newsletter anda.

## KESIMPULAN (OH-15)

Sebagai penutup, ingat perkara-perkara ini semasa anda menyediakan newsletter anda:

1. Tulis untuk audiens sasaran.
2. Pastikan tujuan newsletter anda dalam perspektif yang betul.
3. Buat berita dengan cara yang terbaik dengan wang yang anda ada.
4. Pilih staf newsletter anda berdasarkan kepakaran, pengetahuan, ketersediaan, dan dedikasi kepada objektif kompeni.
5. Berikan tugasan dan tarikh akhir untuk setiap terbitan. (OH-16)
6. Gunakan susun atur yang menarik dan reka bentuk dengan fon yang mudah dibaca.
7. Grafik dan foto akan membantu menceritakan artikel.
8. Kotak teks boleh menyerlahkan sebahagian daripada artikel, atau memberikan maklumat tambahan.
9. Periksa, periksa, periksa
10. Jangan gunakan bahan orang lain tanpa izin.

**(Nota kepada Penyampai—Tinjau Lampiran 3 dan lakukan aktiviti dalam Lampiran 2 jika anda mempunyai masa.)**

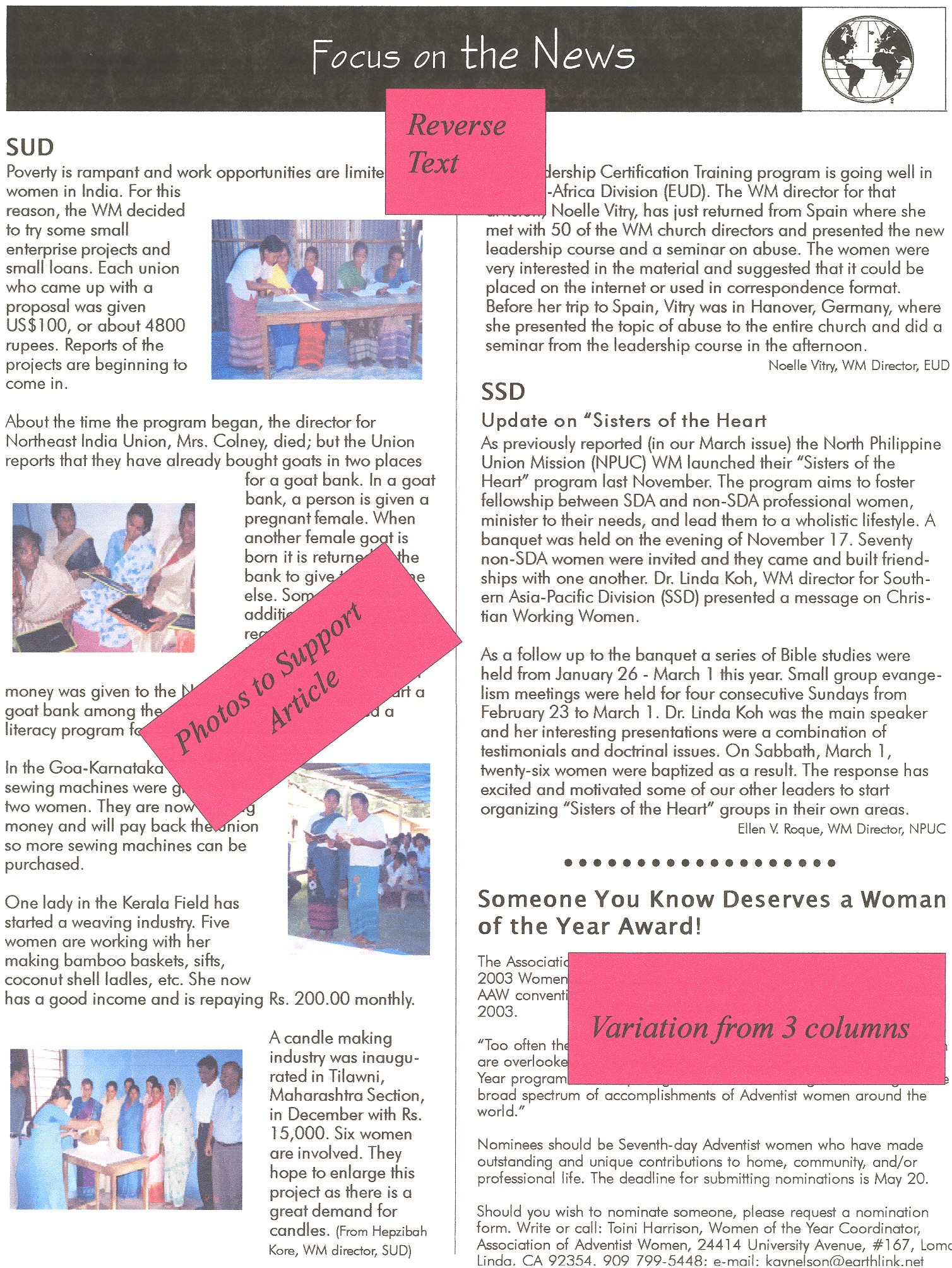
**Lampiran 1**

Susun atur dan reka bentuk—Contoh newsletter dari GCWM Newsletter MOSAIC

Kapsyen menerangkan gambar

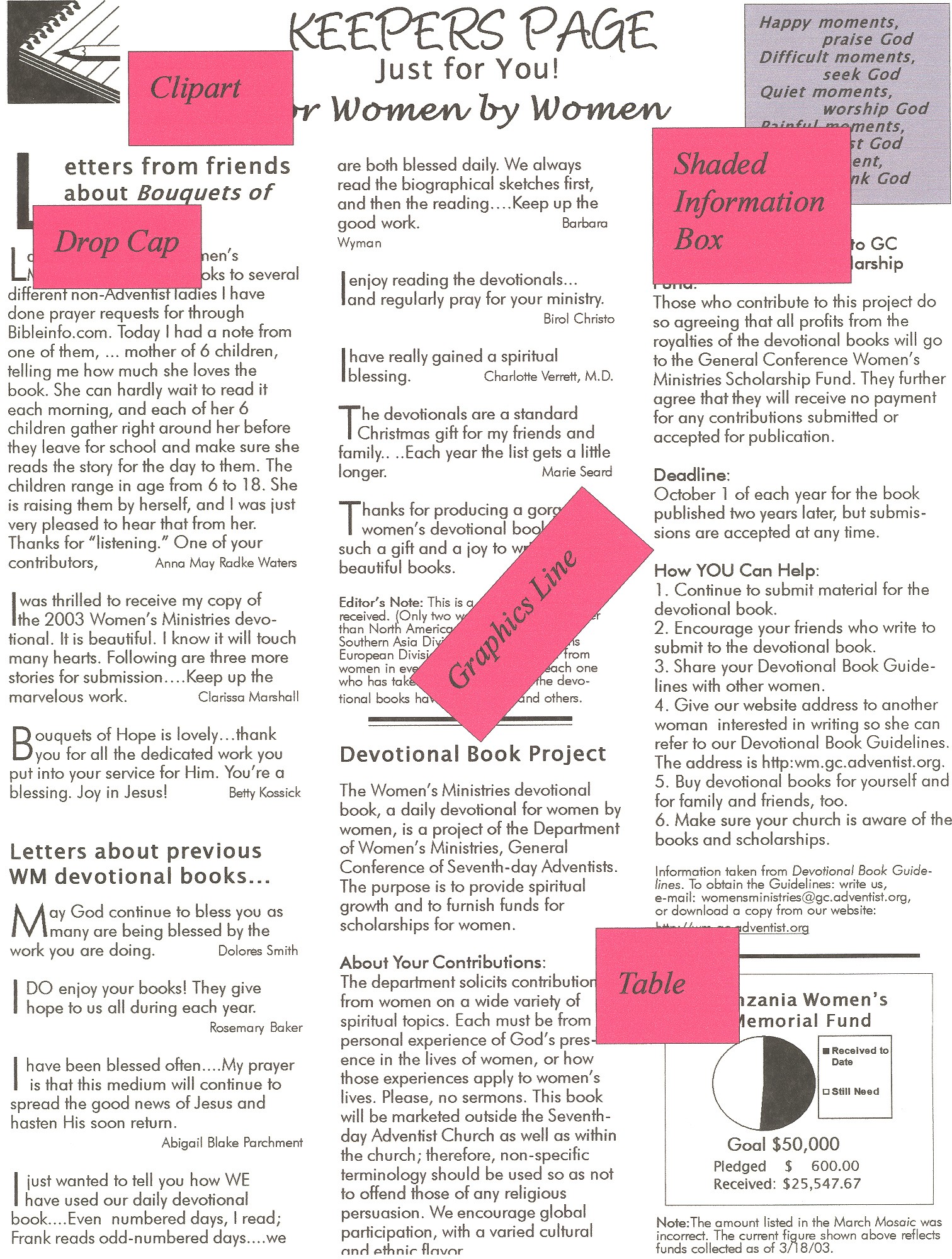
Gambar yang menyokong artikel

Papan Nama



Warna teks terbalik

Variasi dari tiga kolum

****

Carta

Kotak maklumat berwarna

Drop Cap—huruf besar pertama diturunkan

Klip art



Kotak teks

Masthead

Tajuk dan sub-tajuk

Logo

**Lampiran 2**

**Aktiviti Latihan**

**Menulis Tajuk Utama**

Pilih satu cerita peribadi yang anda fikir adalah penting. Tulis tiga tajuk yang berbeza yang anda rasa boleh digunakan untuk menangkap perhatian pembaca. Jika anda berada dalam seting kelas, kongsikan dengan ringkas mengenai cerita anda dan beritahu tajuk-tajuk pilihan anda.

**Menulis Teks**

Pilih satu perenggan dari sebuah artikel dalam newsletter, risalah, atau majalah. Tulis semula perenggan tersebut.

**Buat Kotak Teks**

Pilih satu perenggan dari dokumen ini, baca dengan teliti, kemudian pilih satu ayat untuk dimasukkan dalam kotak teks. (Jika anda tidak pasti apa itu kotak teks, baca semula bahagian berkenaan dalam dokumen ini.) Jika anda berada dalam seting kelas, beritahu perenggan pilihan anda dan sebab anda memilihnya.

**Memilih Gambar**

Cari dan pilih tiga gambar. Tulis kapsyen untuk setiap gambar seperti untuk kegunaan newsletter.

**Membuat Bajet**

Buat kertas kerja untuk bajet newsletter berdasarkan berikut: RM25,500 bajet, Anda mesti menghantar newsletter kepada 200 individu, 4 kali setahun. Kos Tetap: Pencetakan In-house RM400; Kertas RM800 termasuk logo anda. Kos Fleksibel: Kos Penghantaran (Kelas 1 – RM550/tahun; surat pukal atau non-profit, lebih lurang RM300/tahun); Perjawatan termasuk part-time (editor, jurutaip, pembaca pruf, jurugambar, penerbit dektop). Anda juga perlu masukkan kos untuk gambar, klip art, perisian, dan bahan lain. Buat bajet dan tulis justifikasi untuk setiap bahan.

**Lampiran 3**

Senarai semak apabila anda menerbitkan newsletter

1. Adakah anda mempertimbangkan audiens sasaran apabila merancang newsletter anda?
2. Adakah tujuan newsletter terpapar dalam berita dan maklumat yang disampaikan?
3. Adakah pembaca anda tahu kekerapan penerbitan newsletter, tarikh dan jilid?
4. Adakah staf anda diberi tugas, dan jika ya, adakah tanggungjawab mereka digariskan dengan jelas dan diberikan tarikh akhir?
5. Adakah anda membuat tindakan susulan terhadap tugas yang diberikan kepada staf?
6. Adakah anda telah membuat bajet? Adakah anda kekal dalam bajet anda?
7. Adakah anda mempertimbangkan pilihan untuk menerbit newsletter dan kos berkaitan—penerbitan in-house atau luaran?
8. Adakah anda mempunyai jadual penerbitan? Adakah anda mengikut jadual itu dengan teliti? Apakah masalah yang anda temui, dan bagaimanakah anda akan mengendalinya kemudian?
9. Semasa anda menyediakan newsletter, adakah anda mengunakan typeface yang seragam—satu untuk tajuk utama dan satu lagi untuk teks badan? Adakah anda mempunyai variasi tajuk yang berbeza—cth, satu baris, dua baris; satu tajuk, tajuk utama dan tajuk kecil?
10. Adakah anda menggunakan gambar, klip art, teks dan kotak grafik?
11. Bagaimanakah rupa bentuk dan susun atur newsletter? Adakah halaman anda menarik perhatian? Jika tidak, apakah yang boleh anda lakukan untuk meningkatkan halaman tersebut?
12. Adakah anda pernah menerima feedback dari pembaca anda (pro atau kon) mengenai newsletter anda?

**Sumber:**

*How to Do Leaflets, Newsletters & Newspapers* by Nancy Catalfio and Dick

Cluster, ISBN 09629067-6X, Pep Publishers, 3519 Yorkshire Detroit, MI 48224,

Paperback.

*Poor Richard's EMail Publishing: Creating Newsletters, Bulletins, Discussion Groups,*

*and Other Powerful Communication Tools,* Chris Pirillo, Pirillo,Chris,

Peter Kent Pirillo, ISBN 0966103254, Top Floor Publishing. Paperback

*Starting and Running a Successful Newsletter or Magazine*, Cheryl Ann

Woodward, ISBN: 0873378474, Nolo Publishing. Paperback

*Newsletter Design: A Step-by-Step Guide to Creative Publications*

Edward A. Hamilton, ISBN: 0471285927, Wiley, John and Song, Inc. Paperback.

**Mengenai Penulis:**

Iris L. Stovall telah bekerja di Jabatan Kementerian Wanita selama lapan setengah tahun. Dia adalah pembantu pentadbiran kepada pengarah dan juga pembantu editor Mosaic. Iris berkahwin dan mempunyai 3 anak dewasa dan 3 cucu dan menikmati videografi dan penulisan kreatif.