

Menulis

Newsletter

Panduan Peserta

(HANDOUT)

Seminar Persijilan Kepimpinan

Pelayanan Wanita

Tahap 2

**Menerbitkan Newsletter**

Menerbitkan newsletter adalah satu matlamat yang mengagumkan. Tetapi bukankah lebih senang untuk menggunakan telefon bimbit atau menghantar e-mel? Bagaimanakah berita yang diterbitkan membantu anda atau organisasi anda?

## PERKARA PENTING UNTUK DIPERTIMBANGKAN

* Tujuan Newsletter
* Audiens Anda
* Jenis Newsletter
* Jumlah Pembaca
* Kekerapan Penerbitan

## PERJAWATAN

**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.

**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.

**Jurugambar**—Gambar-gambar haruslah memikat, berjarak dekat, jelas, dan menunjukkan suatu cerita walaupun tanpa kata-kata.

**Jurutaip**—Ia sangat penting untuk mempunyai jurutaip untuk menaip berita kepada format yang senang untuk dibaca ketika menyunting.

**Artis Grafik**—Individu ini berkebolehan dalam membayangkan lembaran yang tercetak, mencipta grafik (atau mencari grafik yang sesuai), dan membuat rekaan newsletter.

**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.

**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.

ASAS NEWSLETTER: APA YANG DIPERTIMBANGKAN

* Harapan Anda (atau harapan kompeni anda)
* Bajet Dan Perkara Lain Yang Membosankan (Tetapi Perlu)
* Perisian, Kertas, Perlengkapan
* Perjawatan
* Rancangan Penerbitan
* Kos Penerbitan (Pencetakan)
* Pengedaran

## BERITA—PUSAT NEWSLETTER ANDA

* Berita hangat
* Cerita utama

Dalam semua artikel:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## JADUAL PENERBITAN

* Rancangkan Terbitan
* Berikan Tugas dan Semak Perkembangan
* Tarikh Akhir

## PERSEDIAAN NEWSLETTER

* Papan nama dan Masthead:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Tajuk Utama Dan Sub-Tajuk:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Kolum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Fon Teks Badan:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Fon (Typeface): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Grafik:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Klip Art: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Fotograf: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Kotak Teks: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Graf dan Carta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Susun atur dan Reka Bentuk:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## PENCETAKAN

* Buat anggaran masa penyiapan pencetakan.
* Minta contoh salinan cetakan untuk memastikan newsletter dicetak dengan betul.
* Apabila berurusan dengan pencetak luar, proses akan mengambil masa yang lama.
* Cara pencetakan bergantung pada dana.

## PERSEDIAAN PENGHANTARAN

Faktor yang menentukan masa diperlukan untuk penyediaan penghantaran:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## PENGEDARAN

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## PROMOSI DAN PENGEDARAN

* Pastikan senarai alamat anda sentiasa dikemas kini.
* Minta lebih banyak nama untuk senarai alamat anda.
* Sediakan salinan newsletter untuk ketua-ketua organisasi

## PENGIKLANAN

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## MENGGUNAKAN BAHAN YANG MEMPUNYAI HAK CIPTA

Menggunakan bahan asal adalah lebih disarankan. Jika ingin menggunakan bahan yang sudah pernah diterbitkan, minta kebenaran penulis atau pemilik, dan beri kredit dalam penerbitan anda. Ketahui sumber bahan yang anda gunakan, dapatkan kebenaran terlebih dahulu, dan beri kredit, atau jangan gunakan bahan tersebut.

## KETAHUI LEBIH LANJUT MENGENAI PENERBITAN NEWSLETTER

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## KESIMPULAN (OH-15)

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.

**Senarai Semak Apabila Anda Menerbitkan Newsletter**

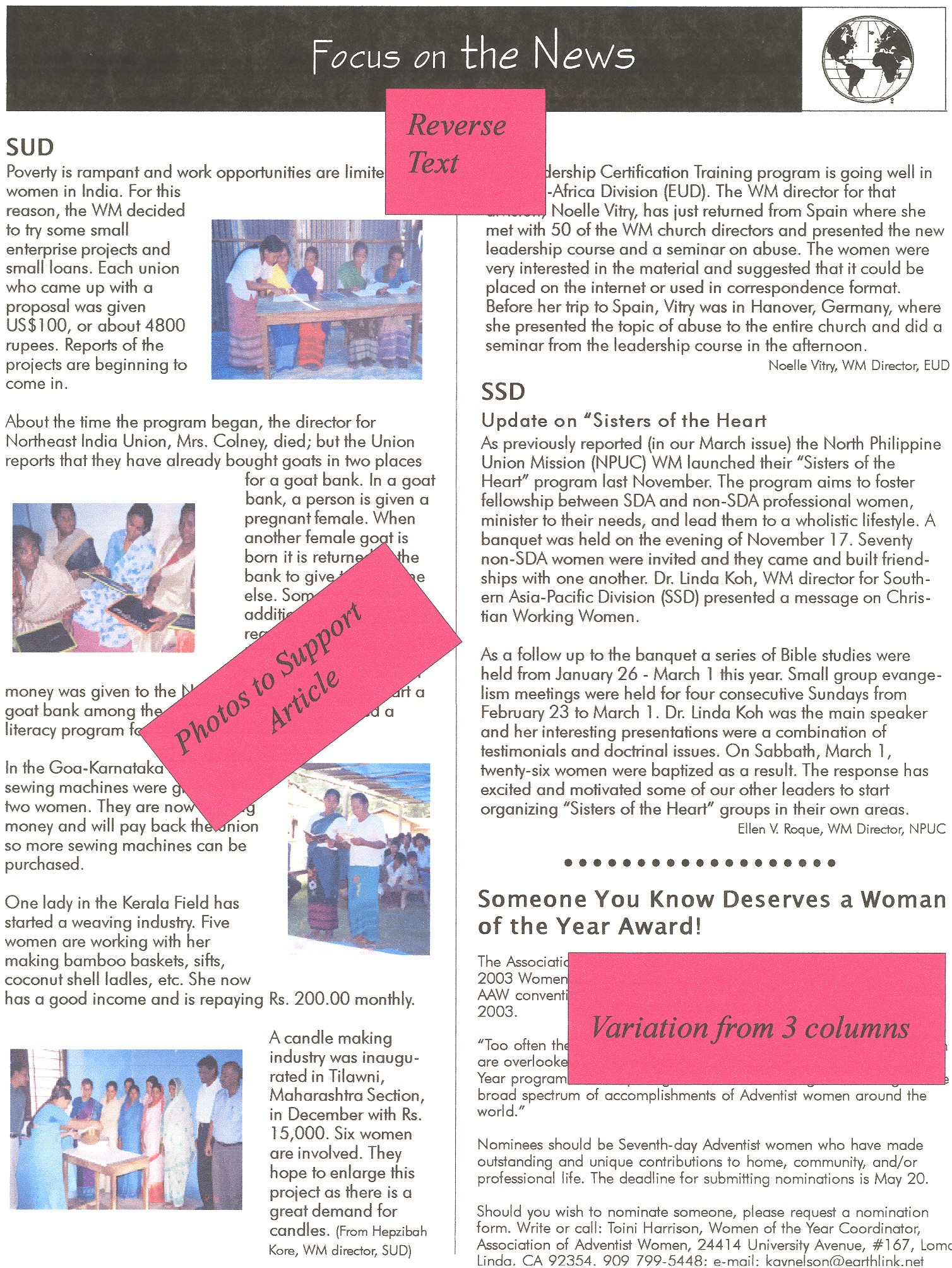
1. Adakah anda mempertimbangkan audiens sasaran apabila merancang newsletter anda?
2. Adakah tujuan newsletter terpapar dalam berita dan maklumat yang disampaikan?
3. Adakah pembaca anda tahu kekerapan penerbitan newsletter, tarikh dan jilid?
4. Adakah staf anda diberi tugas, dan jika ya, adakah tanggungjawab 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?

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

Kapsyen menerangkan gambar

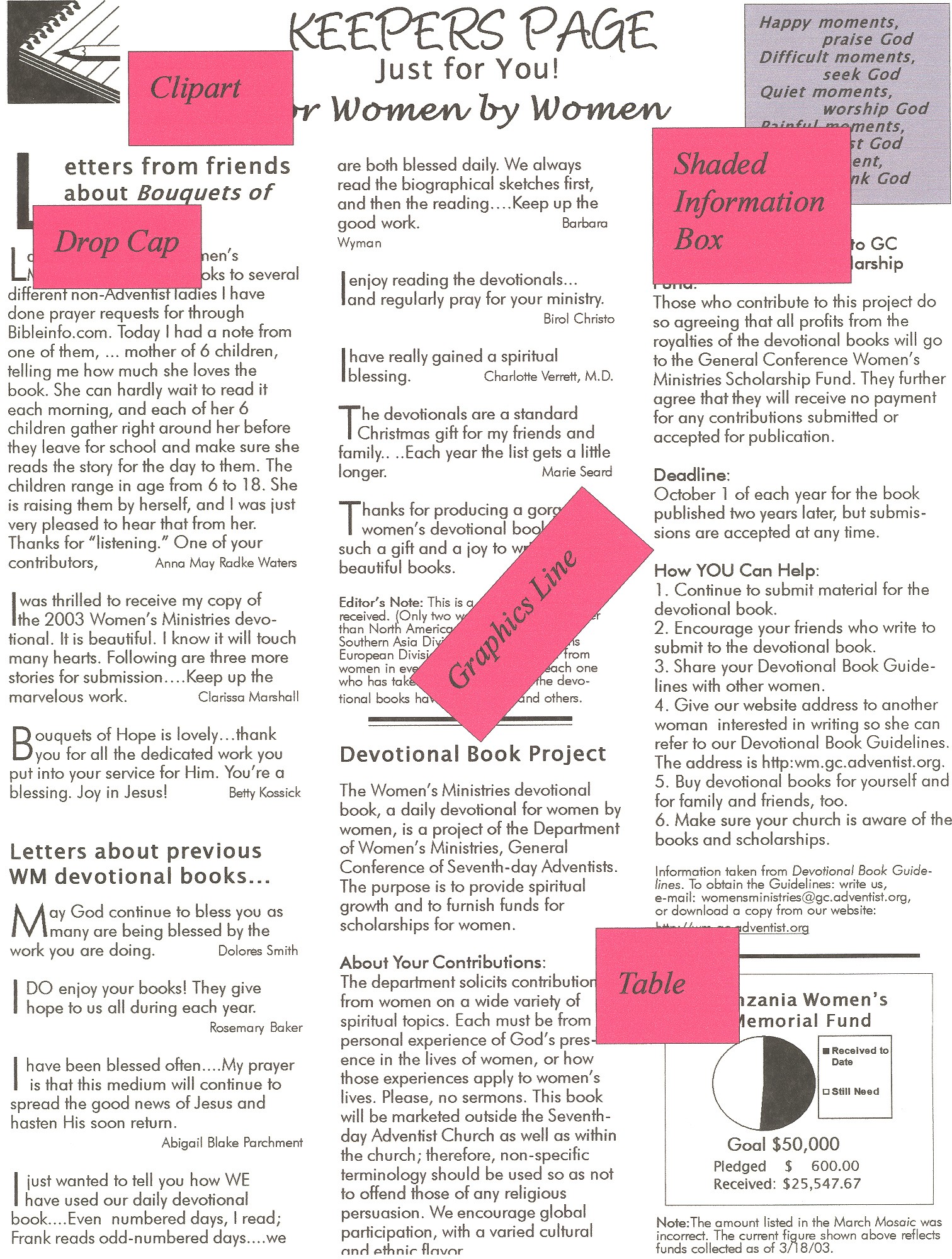
Gambar yang menyokong artikel

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

**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.