



[www.esaunggul.ac.id](http://www.esaunggul.ac.id)

## PR Writing “Merancang Media Newsletter” Abdurrahman Jemat

# Newsletter

- Newsletter secara harfiah berarti *surat berita*. Sama seperti surat, *newsletter* dikirim/dibagikan ke pihak-pihak tertentu (relasi) secara gratis dengan harapan agar dibaca dan menjadi perhatian mereka.
- Newsletter diterbitkan secara periodik (berkesinambungan), biasanya mingguan, dwimingguan, atau bulanan.
- Isi newsletter terutama berita-berita singkat dan pendapat yang dimuat dengan tujuan untuk memberi informasi, menghibur, dan mempengaruhi khalayak. Newsletter bisa juga memuat iklan dari pihak yang ikut membiayai penerbitan tersebut.

# Tujuan & Isi Newsletter

- Tujuan menerbitkan newsletter adalah untuk memberikan informasi secara cepat dan akurat kepada publik internal (juga kadang eksternal).
- Isi newsletter berupa berita-berita singkat berkaitan dengan perusahaan, yaitu:
  - kegiatan yang diadakan perusahaan
  - keputusan-keputusan penting yang dikeluarkan perusahaan
  - seruan dan himbauan
  - info berkaitan dengan keluarga
  - diskusi singkat berkaitan dengan perusahaan
  - serba serbi (sesuai kebutuhan)

# Bentuk, layout, dan Rubrikasi

- Newsletter biasanya hanya lembaran-lembaran yang dijilid seadanya, namun ada juga yang dijilid rapi seperti bulletin.
- Ukurannya biasanya sehalaman folio dengan format memanjang (potrait) dengan jumlah halaman antara 4-8 halaman.
- Layoutnya pun sederhana (bisa mengikuti templat office publisher), biasanya hanya b/w dengan jenis huruf sesuai selera pembuatnya.
- Rubrikasi disesuaikan dengan seberapa banyak informasi rutin bisa diperoleh. Biasanya satu halaman hanya satu rubrik.
- Periode terbit biasanya per minggu atau tengah bulanan, tergantung kesanggupan pengelola.

# Faktor yang harus diperhatikan

- Dalam merancang media perusahaan kita harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - Tujuan pembuatan media
  - Khalayak sasaran: karakteristik dan jumlah mereka
  - Bentuk media: ukuran, format, jumlah halaman
  - Layout: rubrikasi, warna, jenis huruf.
  - Periode terbit dan oplah tiap terbit

# Personalia & Pembagian Kerja

- Biasanya pengelola newsletter tidak memerlukan banyak orang karena hanya memuat berita singkat seputar perusahaan.
- Personalia newsletter biasanya terdiri dari: Pemimpin Redaksi atau Penanggung Jawab serta dua atau tiga orang staf redaksi.
- Harus juga ditunjuk bagian administratif (sekaligus mengurus keuangan) serta bagian distribusi agar menjamin sampai pada khalayak yang dituju.