STRUKTUR ORGANISASI HUMAS

Perlunya Departemen Humas di Perusahaan

Ada dua struktur utama organisasi humas, yaitu :

- Departemen humas internal
- Biro konsultan humas

Struktur Departemen Humas Internal

Besar kecilnya departemen humas internal dari suatu organisasi bergantung pada tiga hal, yaitu :

- **Ukuran/skala organisasi atau perusahaan sendiri**
- **Nilai dan arti penting fungsi-fungsi humas di mata pihak manajemen**

  (pimpinan) organisasi atau perusahaan yang bersangkutan
- **Karakteristik khas kehumasan yang memang berbeda-beda bagi**

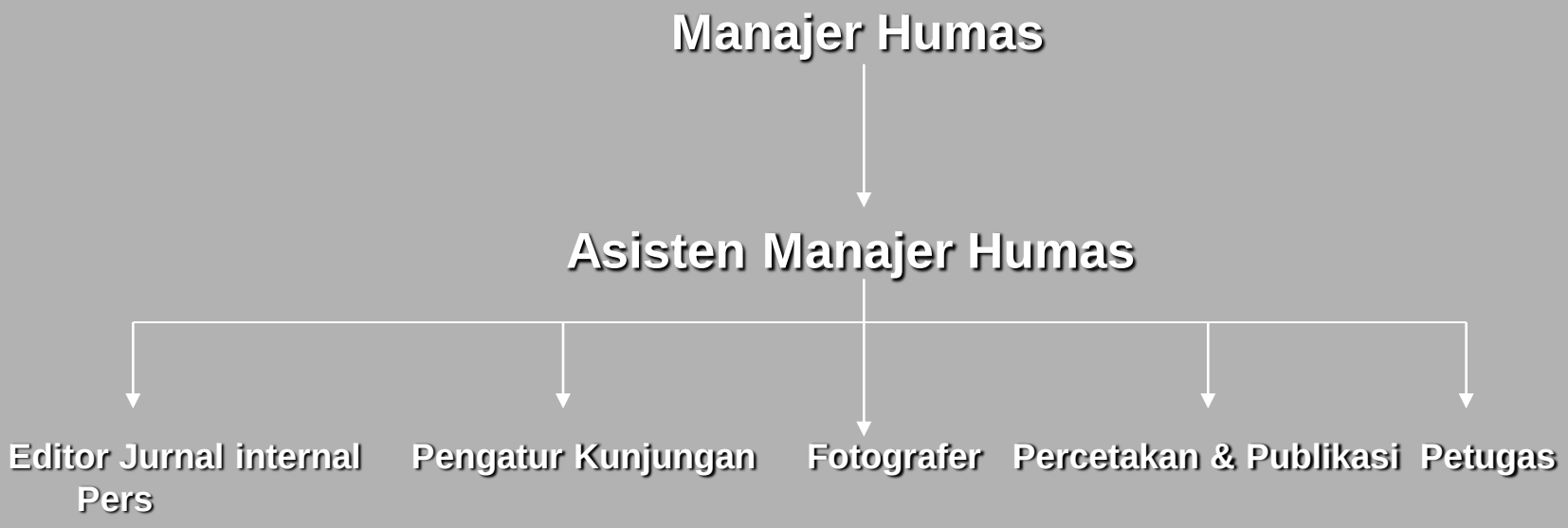
  masing-masing organisasi atau perusahaan.

Posisi ideal sebuah departemen humas

Internal :



Kemungkinan struktur personel departemen humas :



Tugas-tugas utama dari manajer humas :

1. Menetapkan target-target dasar atau merumuskan tujuan-tujuan termasuk skala prioritas dari operasi humas perusahaan secara umum
2. Memperhitungkan jam kerja atau sumber-sumber daya lainnya yang bernilai ekonomis yang akan menjadi biaya atau sumber pengeluaran atas pelaksanaan fungsi-fungsi humas

3. Menetapkan skala prioritas guna mengendalikan pilihan publik, media untuk menyampaikan pesan kepada mereka, waktu operasi, optimalisasi penggunaan tenaga kerja dan berbagai sumber daya lainnya
4. Menentukan kelayakan pelaksanaan dari setiap upaya yang hendak dilakukan dalam rangka mengejar tujuan-tujuan tertentu sesuai dengan dana, kapabilitas staf dan daya dukung serta kecukupan berbagai macam peralatan yang ada.

Kegiatan-Kegiatan Departemen Humas Internal :

- Menyusun serta mendistribusikan sajian berita (*news release*), foto-foto dan berbagai artikel untuk konsumsi kalangan media massa
- Mengorganisir konferensi pers termasuk acara resepsi dan kunjungan kalangan media massa ke organisasi atau perusahaannya
- Menjalankan fungsi sebagai penyedia informasi bagi pihak media massa
- Mengatur acara wawancara antara kalangan media massa dengan manajemen organisasi atau perusahaan
- Melaksanakan fungsi fotografi dan membentuk sebuah perpustakaan gambar atau foto

- Mengedit atau memproduksi majalah atau surat kabar internal serta mengelola bentuk komunikasi internal lainnya seperti video, presentasi slide, malajah dinding
- Mengedit serta memproduksi jurnal eksternal untuk konsumsi pihak eksternal
- Menulis dan membuat bahan-nahan cetak seperti lembaran informasi tentang sejarah perusahaan, laporan tahunan, media komunikasi antar karyawan, poster-poster, dll.
- Memimpin dan mengatur acara pameran dan ekshibisi kehumasan juga menyediakan bergadai macam bahannya.
- Mengadakan dan mengelola berbagai bentuk instrumen audio visual
- Menciptakan dan memelihara berbagai bentuk identitas perusahaan dan ciri khasnya seperti logo, warna, tifografi dan hiasannya, jenis kendaraan, pakaian seragam , dll