

## **PERAN SEKRETARIS DALAM MENSOSIALISASIKAN APLIKASI JAKARTA AMAN PADA PERUSAHAAN *STARTUP* PT INDONESIA LEBIH AMAN**

**Edi Junaedi<sup>1</sup>, Agy Pehully Karina Pinem<sup>2</sup>**  
Dosen Prodi Administrasi Perkantoran D-III<sup>1,2)</sup>  
*dosen00809@unpam.ac.id*

### **ABSTRAK**

Pekerjaan sekretaris terus berkembang dari masa ke masa seiring dengan tingkat kedudukan sekretaris serta tugas dari pimpinan. Dari masa ke masa pekerjaan sekretaris awalnya hanya membantu pimpinan di kantor dalam surat-menyurat, namun dalam perjalanan sampai saat ini uraian jabatan sekretaris berkembang meluas menjadi lebih luas, tidak hanya membantu pimpinan untuk meringankan pekerjaannya agar pimpinan dapat bertindak secara efektif dan efisien dalam tugasnya, tapi juga berperan dalam penghubung setiap koneksi di kantor, mulai dari tingkat pimpinan sampai ke tingkat paling bawah. Di era teknologi seperti sekarang, profesi sekretaris di dalam suatu perusahaan merupakan salah satu profesi yang melibatkan banyak aktivitas untuk berinteraksi dengan orang banyak. Tugas-tugas tersebut sangat memerlukan kemampuan komunikasi yang baik sehingga tidak terjadi kesalahpahaman dalam penyampaian informasi. Hal ini berkaitan dengan tanggung jawabnya untuk menjaga nama baik perusahaan.

**Kata Kunci : sekretaris, sosialisasi, aplikasi, Jakarta aman**

## ***THE ROLE OF THE SECRETARY IN DISSEMINATING THE JAKARTA AMAN APPLICATION TO STARTUP COMPANIES PT INDONESIA LEBIH AMAN***

### **ABSTRACT**

*Secretarial work continues to grow from time to time in line with the level of the secretary's position and the duties of the leader. From time to time the secretarial work initially only assisted the leadership in the office in correspondence, but in the process until now the secretary's job description has expanded to become wider, not only helping leaders to lighten their work so that leaders can act effectively and efficiently in their duties, but also plays a role in liaising every connection in the office, starting from the leadership level down to the lowest level. In the current technological era, the secretarial profession in a company is a profession that involves many activities to interact with many people. These tasks really require good communication skills so that misunderstandings do not occur in the delivery of information. This relates to his responsibility to maintain the good name of the company.*

**Keywords: secretary, socialization, application, Jakarta is safe**

## PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan zaman dan berjalan senada dengan kemajuan teknologi di masa sekarang, dimana semua industri terkena dampak dari perubahan tersebut. Perubahan paling dominan berada pada uraian jabatan setiap perusahaan yang semakin meluas dan tidak menetap pada pokok dasar uraian jabatan sesuai dengan bagian di perusahaan tersebut, salah satunya mengenai peran sekretaris. Pekerjaan sekretaris terus berkembang dari masa ke masa seiring dengan tingkat kedudukan sekretaris serta tugas dari pimpinan. Sejalan dengan kemajuan teknologi dan tingkat kebutuhan yang tinggi, pekerjaan semakin bertambah. Dari masa ke masa pekerjaan sekretaris awalnya hanya membantu pimpinan di kantor dalam surat-menyurat, namun dalam perjalanan sampai saat ini uraian jabatan sekretaris berkembang meluas menjadi lebih luas, tidak hanya membantu pimpinan untuk meringankan pekerjaannya agar pimpinan dapat bertindak secara efektif dan efisien dalam tugasnya, tapi juga berperan dalam penghubung setiap koneksi di kantor, mulai dari tingkat pimpinan sampai ke tingkat paling bawah.

Di era teknologi seperti sekarang, profesi sekretaris di dalam suatu perusahaan merupakan salah satu profesi yang melibatkan banyak aktivitas untuk

berinteraksi dengan orang banyak. Oleh karena itu seorang sekretaris selalu berhubungan dengan berbagai macam individu yang masing-masing berbeda latar belakang, berbeda status sosial, berbeda kepentingan, bahkan berbeda kedudukan. Mengingat hal tersebut maka seorang sekretaris dituntut untuk mampu memahami pihak-pihak yang berhubungan dengannya. Tugas-tugas tersebut sangat memerlukan kemampuan komunikasi yang baik sehingga tidak terjadi kesalahpahaman dalam penyampaian informasi. Hal ini berkaitan dengan tanggung jawabnya untuk menjaga nama baik perusahaan.

Seringkali informasi yang seharusnya sampai kepada orang lain ternyata terputus di tengah jalan, akibat gagalnya suatu komunikasi yang dilakukan. Kesalahan dalam penyampaian pesan atau informasi yang dilakukan oleh seorang sekretaris kepada pimpinan maupun pihak luar menyebabkan kegagalan tersebut dalam menjalin hubungan kerjasama dan menyampaikan informasi. Komunikasi yang tidak efektif juga dapat disebabkan kegagalan pada proses komunikasi itu sendiri. Kegagalan itu dapat terjadi pada saat pengiriman pesan, penerimaan pesan, serta pada saat penyampaian pesan.

Peranan sekretaris berkembang semakin luas, seperti dalam perusahaan

*startup* aplikasi teknologi dimana pada masa sekarang membutuhkan peranan jabatan seorang sekretaris, sehingga peran sekretaris menjadi lebih luas dan lebih mendalam, karena dalam perusahaan *startup* sekarang banyak proyek yang dikerjakan berhubungan dengan banyak pihak, sehingga membutuhkan seseorang yang berperan sebagai sekretaris di perusahaan dan penghubung pihak yang berada di dalam maupun di luar perusahaan tersebut, dimana pekerjaan tersebut membutuhkan komunikasi dua arah yang menuntut peran sekretaris untuk berkomunikasi dengan pihak luar agar proses komunikasi tersebut dapat tersampaikan dengan baik oleh pihak-pihak yang saling berhubungan.

Di mana pada sebuah perusahaan *startup* peran sekretaris menjadi penyambung saluran komunikasi antar semua pihak yang saling berhubungan dan berjalan lurus dengan kegiatan perusahaan tersebut. Salah satu jenis komunikasinya adalah mensosialisasikan produk milik perusahaan *startup* itu sendiri, dikarenakan dimana segala sumber informasi di perusahaan *startup* berjalan layaknya rantai komando secara terstruktur, mulai dari pemangku jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah di perusahaan tersebut, sehingga peran komunikasi sekretaris sangat krusial dalam komunikasi antar lini sampai

dengan mensosialisasikan hal tersebut kepada pengguna produk aplikasi perusahaan tersebut yang mayoritas memiliki koneksi dan jabatan yang cukup luas.

## LANDASAN TEORI

### 1. Pengertian Sekretaris

Menurut Jingga Gemilang (2013:13) sekretaris berasal dari kata “*Secretum*” yang dari segi bahasa latin artinya rahasia. Kemudian kata “*Secretum*” ini berubah menjadi kata “*Secretarius*” dalam bahasa Perancis, “*Secretary*” dalam bahasa Inggris, yang terakhir menjadi kata “*Secretaries*” dalam bahasa Belanda, dan akhirnya masuk ke Indonesia yang disebut dengan istilah “Sekretaris” yaitu berasal dari kata “*Secretaries*” dalam bahasa Belanda. Sekretaris adalah orang, pegawai ataupun seorang karyawan yang telah diberikan tugas juga pekerjaan yang berhubungan dengan sebuah masalah kerahasiaan suatu negara atau perusahaan.

Menurut Nurasih & Rahayu (2014) bahwa sekretaris dapat diartikan sebagai seorang yang bisa dipercaya yang memiliki peran dalam membantu pimpinan dalam menyelenggarakan bagian-bagian kecil tugas pekerjaan pimpinan dan memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab.

Menurut Dr. Durotul Yatimah, M.PD. (2013:29) Istilah sekretaris, menurut Prayudi Atmosudirdjo dalam bukunya Kesekretarisan dan Administrasi Perkantoran, diambil dari bahasa latin '*secretum*', yaitu 'rahasia'. Secara sederhana, sekretaris bisa diartikan sebagai seseorang yang bisa dipercaya, seseorang yang dapat menyimpan rahasia atau sebagai pegawai yang menangani hal-hal yang bersifat rahasia (confidential employee).

## 2. Pengertian Sosialisasi

Dalam buku Dasar-Dasar Sosialisasi karya Sutaryo, sosialisasi merupakan suatu proses bagaimana memperkenalkan sistem pada seseorang. Serta bagaimana orang tersebut menentukan tanggapan serta reaksinya. Sosialisasi ditentukan oleh lingkungan sosial, ekonomi dan kebudayaan di mana individu tersebut berada. Selain itu, sosialisasi juga ditentukan dari interaksi pengalaman-pengalaman serta kepribadiannya. Dengan sosialisasi, manusia sebagai makhluk biologis menjadi manusia yang berbudaya, cakap menjalankan fungsinya dengan tepat sebagai individu dan sebagai anggota kelompok.

### a. Proses Sosialisasi

Pembentukan kepribadian manusia melalui proses sosialisasi meliputi:

#### 1) Internalisasi nilai-nilai

Proses penanaman nilai dan norma sosial ke dalam diri seseorang yang berlangsung sejak lahir hingga meninggal.

#### 2) Enkulturasasi

Proses pengembangan dari nilai-nilai budaya yang sudah tertanam dalam diri seseorang dan diimplementasikan dalam perilaku sehari-hari.

#### 3) Pendewasaan diri

Proses berlangsungnya internalisasi dan enkulturasasi secara terus menerus hingga membentuk suatu kepribadian. Jika kepribadian terwujud secara utuh, seseorang bisa dikatakan dewasa dan telah siap memegang peran dalam masyarakat.

### b. Macam sosialisasi

Terdapat dua macam sosialisasi yang ada di tengah masyarakat, yaitu:

#### 1) Sosialisasi Primer

Sosialisasi yang pertama kali dijalani oleh manusia semasa kecil dan sosialisasi ini menjadi pintu bagi seseorang memasuki keanggotaan masyarakat.

#### 2) Sosialisasi Sekunder

Proses sosialisasi lanjutan setelah sosialisasi primer yang memperkenalkan

individu ke dalam kelompok tertentu dalam masyarakat.

Kedua proses tersebut berlangsung menyeluruh, di tempat tinggal dan tempat kerja. Dalam dua tempat tersebut, terdapat sejumlah individu dalam situasi yang sama, terpisah dari masyarakat luas dan jangkauan waktu tertentu.

### c. Syarat terjadinya sosialisasi

Melalui sosialisasi masyarakat mampu berpartisipasi dalam kepentingan kehidupan dan menciptakan generasi selanjutnya. Terdapat beberapa faktor terjadinya sosialisasi, di antaranya:

- 1) Apa yang disosialisasikan merupakan informasi yang akan diberikan kepada masyarakat berupa nilai, norma, dan peran.
- 2) Bagaimana cara mensosialisasikan, melibatkan proses pembelajaran.
- 3) Siapa yang mensosialisasikan, institusi, media massa, individu, dan kelompok.

### 3. Aplikasi Jakarta Aman

Aplikasi Jakarta Aman adalah sebuah aplikasi yang diciptakan oleh tim anak bangsa PT Indonesia Lebih Aman bersama Pemprov DKI Jakarta, untuk membuat masyarakat hidup lebih aman & tertib dengan bantuan aplikasi ini. Seiring dengan pesatnya perkembangan aplikasi di dunia

maupun Indonesia, integrasi aplikasi keamanan dengan masyarakat Indonesia sudah waktunya berjalan. Aplikasi Jakarta Aman ini memiliki beberapa fitur, yaitu:

#### a. Tombol Darurat

Saat dalam tengah musibah, Pengguna dapat menggunakan fitur tombol darurat untuk mendapatkan pertolongan.

#### b. Tombol Laporkan

Sebuah fitur untuk melaporkan insiden maupun kebutuhan layanan publik di sekitar kita dengan menyisipkan foto kejadian tersebut.

#### c. Komunitas Aman

Pengguna dalam satu grup komunitas yang sama akan mendapatkan pemberitahuan darurat dari pengguna lain yang sedang dalam bahaya.

#### d. Nomor Penting

Sebuah fitur untuk mendapatkan nomor-nomor telepon penting di sekitar Pengguna.

## PEMBAHASAN DAN HASIL

### 1. Peran Sekretaris Dalam Mensosialisasikan Aplikasi Jakarta Aman

Dalam dunia kerja yang semakin maju dibutuhkan seorang sekretaris yang mampu membantu pekerjaan dalam segala bidang. Agar dapat menjalankan fungsinya dengan baik, pimpinan sangat

membutuhkan bantuan sekretaris untuk mengerjakan tugas-tugas kesekretarian, yang tidak dapat dikerjakan sendiri karena kesibukannya, dengan bantuan sekretaris, pimpinan dapat lebih mudah berkonsentrasi pada tugas-tugas kepemimpinannya. Menjadi seorang sekretaris dibutuhkan pengetahuan umum yang luas, memiliki minat dalam menjalani profesi sekretaris, memiliki pengetahuan khusus dalam bidang tertentu terkait dengan pekerjaan, memiliki keterampilan, berpikir kreatif, memiliki sikap dan kepribadian yang baik. Jika seorang sekretaris mampu memenuhi syarat-syarat tersebut maka sekretaris akan mampu menjalankan tugas dan perannya dengan baik. Pada kajian pustaka telah dibahas dan disimpulkan tentang pengertian sekretaris yaitu seseorang yang bekerja disuatu perusahaan atau organisasi dengan tujuan membantu menyelesaikan tugas kantor untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sekretaris berperan sebagai pembantu pimpinan dalam rangka memperlancar tugas pokok sehingga pimpinan mampu melakukan kegiatan-kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya untuk mengelola perusahaan supaya lebih berkembang dan mengalami progress.

Peran sekretaris dalam mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman sangat penting karena dapat mempengaruhi berkembangnya perusahaan tersebut. Peran sekretaris dalam mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman yaitu sebagai penghubung antara pengguna produk aplikasi Jakarta Aman dan perusahaan yang bekerjasama, untuk menyampaikan serta mengelola informasi yang bertujuan menciptakan citra baik perusahaan. Berikut peran sekretaris yang dilakukan dalam mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman:

a. Mempresentasikan Aplikasi Jakarta Aman

Aplikasi ini perlu disosialisasikan kepada publik agar nantinya pengguna aplikasi Jakarta Aman mengetahui cara menggunakan aplikasi tersebut dan dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dalam mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman, sekretaris dapat melakukan dengan cara:

1) Melalui Bantuan Media.

Contoh sosialisasi melalui media dapat dilakukan dengan diadakannya konferensi pers ataupun melalui siaran langsung dari media sosial, dan menjadi pembicara di beberapa talkshow

yang berkaitan dengan tema sistem keamanan masyarakat.

## 2) Mengundang Masyarakat Secara Langsung

Agar dapat menaikkan *downloaders* dan aktivitas pengguna aplikasi Jakarta Aman, Masyarakat perlu diajak untuk ikut berpartisipasi. Hal tersebut bertujuan agar masyarakat mengetahui secara langsung mengenai perusahaan dan produk yang dimiliki perusahaan. Dengan begitu, perusahaan dapat langsung mengetahui apa respon dari masyarakat tersebut.

### b. Membantu Pemasaran Aplikasi Jakarta Aman

Pemasaran yang dimaksudkan adalah mengenalkan aplikasi Jakarta Aman kepada pihak-pihak yang berkesinambungan untuk mencapai tujuan perusahaan. Pengenalan aplikasi Jakarta Aman tersebut bisa dilakukan dengan mengikuti event-event pemerintahan ataupun swasta diberbagai daerah yang sesuai dengan aplikasi Jakarta Aman. Selain melalui event, pemasaran produk perusahaan juga dilakukan melalui pengiriman surat permohonan audiensi kepada

pihak-pihak terkait untuk berkolaborasi dan menjalin kerjasama dengan baik. Sekretaris harus menciptakan suatu hal yang menarik agar publik tertarik dengan aplikasi Jakarta Aman.

### c. Menjelaskan Prestasi Perusahaan

Setiap perusahaan pasti mempunyai prestasi yang telah diraih, baik itu yang tertulis maupun tidak. Dalam hal ini, saat sekretaris mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman, sekretaris harus mampu mengajak dan menjelaskan bahwa aplikasi Jakarta Aman berbeda dengan aplikasi-aplikasi kompetitor lainnya dengan menjelaskan prestasi perusahaan yaitu sudah bekerjasama dengan Pemprov DKI Jakarta dan BPBD (Badan Penanggulangan Bencana Daerah) sehingga setiap pelaporan pengguna aplikasi Jakarta Aman langsung ditindak lanjuti oleh instansi terkait. Hal tersebut apabila publik mengetahuinya, kemudian publik akan mengunduh serta menggunakan aplikasi Jakarta Aman.

### d. Fasilitator Proses Pemecahan Masalah

Setiap kegiatan pasti akan ada masalah didalamnya, baik itu masalah yang disengaja maupun tidak disengaja. Sekretaris dalam mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman harus mampu menjadi fasilitator proses pemecahan masalah antara perusahaan, pihak-pihak terkait serta pengguna aplikasi dalam mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman.

e. **Memelihara Komunikasi Yang Baik Dengan Publik**

Hubungan dengan publik akan berjalan dengan baik apabila komunikasi selalu diterapkan. Dalam mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman sekretaris harus memberikan kontak yang dapat dihubungi oleh publik agar dapat bertanya, berargumen serta memberikan saran. Sekretaris berperan untuk membalasnya agar publik dapat terus menerus berkomunikasi dengan perusahaan. Hal ini bertujuan agar dapat memelihara komunikasi yang baik dengan publik. Komunikasi yang baik nantinya akan berdampak positif bagi perusahaan.

Dalam penjelasan tersebut, dapat disimpulkan peran sekretaris

dalam mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman adalah sebagai penghubung dengan relasi perusahaan dan masyarakat. Sekretaris dalam melaksanakan perannya harus mampu berkomunikasi dengan baik agar tercipta kerjasama, saling pengertian dan saling menghargai antara kedua belah pihak. Peran sekretaris dalam mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman juga sangat penting karena dapat mempengaruhi berkembangnya suatu perusahaan dalam menjalin kerjasama.

## **2. Cara Menghadapi Hambatan Saat Mensosialisasikan Aplikasi Jakarta Aman**

Dalam menjalankan perannya, sekretaris harus mempunyai keahlian. Contohnya yaitu keahlian dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan orang lain. Namun terdapat hambatan yang timbul karena masalah komunikasi, yaitu hambatan proses dalam penyampaian, hambatan fisik, kebisingan, dan kepentingan. Setiap masalah yang sekretaris hadapi dalam melaksanakan perannya dalam mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman pasti ada cara untuk menghadapinya. Cara tersebut diharapkan menjadi motivasi dan

semangat sekretaris dalam menjalankan perannya saat mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman.

Berikut cara mengatasi hambatan saat mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman yang timbul karena masalah komunikasi:

a. Persiapan

Saat memulai suatu pekerjaan memerlukan persiapan diri agar pekerjaan yang dilakukan hasilnya dapat maksimal. Begitupun dengan pekerjaan sekretaris dalam mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman. Persiapan tersebut dapat berupa fisik, mental dan materi. Persiapan fisik contohnya yaitu sebelum melakukan pekerjaan perlunya asupan makanan yang nantinya dapat membangun semangat untuk kerja, selain itu agar dapat membangun kepercayaan diri seorang sekretaris juga harus berpenampilan menarik agar mendapat kesan pertama yang baik saat menghadapi orang banyak. Percaya diri akan dapat menimbulkan sikap mental yang positif. Dengan demikian, mental

yang positif akan mendorong seseorang untuk berperilaku positif juga. Persiapan materi dibutuhkan untuk mempersiapkan bahan yang akan dipresentasikan. Materi yang disiapkan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan, sehingga presentasi dapat berjalan dengan lancar.

b. Pengecekan Sarana/Media

Sebelum mulai mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman, sekretaris harus mengecek ulang sarana/media yang nantinya akan digunakan dalam mempresentasikan aplikasi Jakarta Aman, demi terciptanya kelancaran dalam bekerja. Dalam pengecekan sarana yang perlu dicek yaitu pengeras suara maupun media lainnya yang berhubungan dengan presentasi. Pengeras suara perlu dicek ulang apakah benar-benar sudah bagus atau belum. Jika pengeras suara kurang bagus, dikhawatirkan komunikasi tidak akan berjalan dengan efektif dan akan mengganggu jalannya sosialisasi aplikasi Jakarta Aman. Media lainnya seperti proyeksi, laptop, dan handphone untuk mendemokan aplikasi Jakarta

Aman. Selain itu, cek juga koneksi jaringan yang akan digunakan saat mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman, apakah koneksi jaringan tersebut stabil atau tidak, dan siapkan wifi atau hotspot agar saat konsumen ingin mencoba langsung aplikasi Jakarta Aman di handphone yang mereka gunakan tetapi koneksi yang mereka pakai tidak memadai, maka kita dapat membantu permasalahan tersebut.

c. Menggunakan Bahasa Indonesia dan Nada Suara Yang Baik

Saat melakukan sosialisasi di depan banyak orang, diharapkan menggunakan bahasa Indonesia yang baik atau bahasa yang baku dalam berkomunikasi dengan nada yang baik pula, agar audiens dapat mendengar dan mencerna maksud tujuan yang kita sampaikan.

d. Menambah Wawasan

Dalam mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman, sekretaris harus mempunyai wawasan yang luas baik itu wawasan tentang produk perusahaan maupun diluar tentang perusahaan. Wawasan tersebut bisa didapat dari membaca buku, surat kabar, melihat televisi, mendengar radio maupun browsing. Wawasan

yang luas sangat diperlukan oleh sekretaris, karena sekretaris menghadapi banyak orang yang berasal dari latar belakang yang berbeda. Agar saat ada pertanyaan yang diberikan oleh orang-orang dengan latar belakang yang berbeda serta pengetahuan yang berbeda pula, sekretaris dapat menjawab dengan baik.

e. Bersikap Sopan dan Ramah

Sopan dan ramah harus dimiliki oleh setiap sekretaris. Sikap dan tutur kata yang baik mampu membuat setiap orang menjadi menghormati sekretaris saat berbicara didepan banyak orang seperti saat mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman. Selain itu, hal tersebut juga nantinya akan berpengaruh terhadap penilaian pihak lain. Sekretaris yang sopan dan ramah akan membawa energi dan pandangan yang positif terhadap perusahaan. Dengan energi dan pandangan positif tersebut, diharapkan akan terjalin kerjasama yang nantinya akan berdampak bagi kemajuan perusahaan. Jika perilaku sekretaris kurang sopan, nantinya akan membawa dampak negatif bagi

perusahaan dan citra perusahaan akan buruk dimata publik sehingga berkurangnya partisipasi masyarakat untuk mendukung aplikasi Jakarta Aman.

f. Mampu Melihat Situasi Pasar

Sekretaris tidak hanya mempresentasikan apa itu Jakarta Aman dan fitur-fiturnya, tetapi harus mampu melihat situasi pasar. Dengan melihat situasi pasar diharapkan dapat mengetahui apa keinginan dan kepentingan konsumen. Keinginan dan kepentingan konsumen dan pihak-pihak terkait biasanya berbeda-beda satu dengan lainnya, untuk itu sekretaris harus mengetahui agar hal tersebut dapat dijadikan evaluasi supaya bisa berkolaborasi dan berinovasi bersama.

## Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai peran sekretaris dalam mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman pada perusahaan *startup* PT Indonesia Lebih Aman maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Peran sekretaris dalam mensosialisasikan aplikasi Jakarta

Aman adalah sebagai penghubung dengan relasi perusahaan dan masyarakat. Sekretaris dalam melaksanakan perannya harus mampu berkomunikasi dengan baik agar tercipta kerjasama, saling pengertian dan saling menghargai antara kedua belah pihak. Peran sekretaris dalam mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman juga sangat penting karena dapat mempengaruhi berkembangnya suatu perusahaan dalam menjalin kerjasama. Peran sekretaris yang dilakukan dalam mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman:

- a. Mempresentasikan Aplikasi Jakarta Aman
  - b. Membantu Pemasaran Aplikasi Jakarta Aman
  - c. Menjelaskan Prestasi Perusahaan
  - d. Fasilitator Pemecah Masalah
  - e. Memelihara Komunikasi Yang Baik Dengan Publik
2. Pada saat sekretaris menjalankan tugasnya dalam mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman, terdapat hambatan yang timbul karena masalah komunikasi, yaitu hambatan proses dalam penyampaian, hambatan fisik, kebisingan, dan kepentingan.

3. Solusi yang dapat dilakukan dalam mengatasi hambatan saat mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman yang timbul karena masalah komunikasi yaitu:
  - a. Persiapan
  - b. Pengecekan Sarana/Media
  - c. Menggunakan Bahasa Indonesia dan Nada Suara Yang Baik
  - d. Menambah Wawasan
  - e. Bersikap Sopan dan Ramah
  - f. Mampu Melihat Situasi Pasar

#### A. Saran

Beberapa saran yang dapat penulis berikan, yaitu:

1. Sekretaris dalam menjalani perannya dalam mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman harus dapat menempatkan diri sesuai dengan peranan yang harus dilakukan. Selain itu, dalam melaksanakan perannya sekretaris harus bersikap sopan, ramah dan bertanggung jawab agar dalam mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman berjalan dengan lancar dan mendapat hasil yang memuaskan.
2. Sekretaris dalam sebuah perusahaan startup harus memiliki komunikasi persuasif yang handal, di karenakan dalam perusahaan startup, seorang sekretaris menjadi citra perusahaan setelah seorang CEO.
3. Peran sekretaris dalam perusahaan startup yang mensosialisasikan suatu produk dalam bentuk aplikasi harus memiliki wawasan yang cukup mendalam bidang teknologi, dikarenakan dalam komunikasinya tersebut, informasi yang disampaikan baik kepada pengguna maupun penyedia layanan harus tersampaikan dengan baik.
4. Sekretaris sebaiknya menerapkan solusi yang tepat untuk mengatasi hambatan dalam menjalankan perannya mensosialisasikan aplikasi Jakarta Aman. Hal tersebut juga perlu dilaksanakan sebaik-baiknya agar hambatan yang ditemui dapat terselesaikan dengan baik.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Durotul Yatimah, (2013:29). Kesekretarian dan Addministrasi Perkantoran. Jakarta. PT Refika Aditama
- Gemilang, Jingga (2013:13). Tugas Tugas Pokok Sekretaris Profesional. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada
- Nurasih & Rahayu (2014). Peran Sekretaris dalam Mendukung Keberhasilan Perusahaan. Bandung. Alfabeta