

**PERANAN KETERAMPILAN BAHASA INGGRIS TERHADAP
EFISIENSI PENYELESAIAN TUGAS SEKRETARIS
DI ASOSIASI PERTAMBANGAN
BATUBARA INDONESIA
(APBI-ICMA)**

Flavianus Batan¹, Rania Ashari², Gabriella Novianty Soedjarwo³

Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita^{1,2,3}

e-mail: flavianus.batan@gmail.com¹, 2019130104@starki.id², gabriella.novianty@starki.id³

ABSTRACT

Globalization that is developing at the speed of light forces secretaries to improve their quality in terms of both hard and soft skills. English skills are an undeniable need in various fields of business. This study aims to see the role of English skills in the efficiency of completing secretarial assignments at the Indonesian Coal Mining Association (APBI-ICMA). The research method used is field observation and this research is descriptive qualitative research because the influencing variables are unable to be tightly controlled. The researcher became practitioners when carrying out Industrial Work Practices (Prakerin) at APBI-ICMA. The results of the study show that English writing skills are the skills that play the most role in completing the duties of a researcher's secretary at APBI-ICMA.

Keywords: English competency, efficiency, secretarial task

ABSTRAK

Globalisasi yang berkembang dengan kecepatan cahaya memaksa sekretaris untuk meningkatkan kualitas baik dibidang *hard* dan *soft skills*. Keterampilan Bahasa Inggris menjadi kebutuhan yang tidak terbantahkan lagi diberbagai bidang usaha. Penelitian ini bertujuan untuk melihat peranan keterampilan Bahasa Inggris terhadap efisiensi penyelesaian tugas sekretaris di Asosisasi Pertambangan Batubara Indonesia (APBI-ICMA). Metode penelitian yang digunakan adalah observasi lapangan dan penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif karena variabel-variabel yang berpengaruh tidak dapat dikontrol dengan ketat. Peneliti menjadi Praktikan ketika melaksanakan Praktik Kerja Industri (Prakerin) di APBI-ICMA. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Keterampilan Bahasa Inggris menulis (*writing*) adalah keterampilan yang paling berperan dalam penyelesaian tugas sekretaris Peneliti di APBI-ICMA.

Kata kunci, kemampuan Bahasa Inggris, efisiensi, tugas kesekretarisan

A. PENDAHULUAN

Penggunaan bahasa Inggris dalam kegiatan pekerjaan sehari-hari merupakan hal yang mendasar bagi seorang Sekretaris. Di era globalisasi yang semakin berkembang maju dengan

pesat, ditambah lagi dengan kondisi geopolitik yang sedang terjadi di dunia paska pandemi membuat kegiatan transaksi bisnis semakin mengalir dengan cepat. Kebutuhan akan suatu komoditas pun menjadi salah satu yang memiliki intensitas permintaan yang tinggi, terutama di Indonesia. Indonesia merupakan negara yang kaya akan berbagai macam komoditas seperti minyak, nikel, tembaga, dan juga yang terbesar adalah batubara. Hal tersebut menjadikan Indonesia sebagai salah satu negara yang menjadi incaran banyak negara dalam mendapatkan komoditas energi, mengingat maraknya krisis energi yang melanda banyak negara.

Berkenaan dengan hal tersebut, bisnis pada sektor energi yang mengalami peningkatan tak luput mengalami permintaan dari negara-negara asing. Sehingga penggunaan Bahasa Inggris sebagai bahasa internasional pun sering kali digunakan. Penggunaan Bahasa Inggris bagi Sekretaris dapat ditemukan pada kegiatan korespondensi, menerima dan membuat panggilan telepon, menerima tamu, dan lain sebagainya. Dengan begitu penggunaan Bahasa Inggris bagi Sekretaris adalah komponen yang penting untuk dipelajari, terutama bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita.

Berdasarkan observasi Penulis pada kegiatan dan aktivitas sehari-hari yang dilakukan oleh sekretaris selama tiga bulan di Asosiasi Pertambangan Batubara Indonesia (APBI-ICMA), evaluasi terhadap efektifitas pengajaran Bahasa Inggris di Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita terhadap pengaplikasiannya di lingkungan kerja perlu dilakukan. Studi ini akan memuat berbagai temuan terhadap penggunaan Bahasa Inggris secara maksimal dalam aktivitas seorang Sekretaris di kantor. Selain itu, terdapat juga temuan terhadap pengajaran mata kuliah Bahasa Inggris yang masih perlu ditingkatkan maupun dipertahankan dalam proses pembelajarannya.

APBI-ICMA merupakan sebuah asosiasi *non-government* dan *non-profit* yang bergerak di bidang pertambangan batubara. Anggota yang berada dibawah naungan APBI-ICMA merupakan terdiri dari perusahaan-perusahaan produsen batubara dan penyedia jasa pertambangan yang tersebar di seluruh Indonesia. Ketua umum, jajaran pengurus beserta komite yang berada di APBI-ICMA pun merupakan perwakilan anggota perusahaan produsen batubara yang terpilih.

B. MASALAH DAN TUJUAN

Tujuan penulis menuliskan studi ini adalah untuk menunjukkan pentingnya memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang baik bagi sekretaris. Lebih lanjut, penelitian ini mengaitkan peranan pembelajaran Bahasa Inggris dalam menyiapkan para calon sekretaris memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang baik sehingga mereka bisa membantu kelancaran tugas mereka di perusahaan. Tujuan tersebut sejalan dengan tujuan Pendidikan vokasi yang membekali lulusan dengan kemampuan yang bisa langsung dipraktekkan dalam dunia kerja.

C. METODE PENELITIAN

Metode observasi merupakan metode yang digunakan pada penyusunan karya tulis ilmiah ini. Penelitian dilakukan berdasarkan temuan observasi yang dilakukan selama kegiatan praktik kerja ilmiah (Prakerin) di Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita. Observasi ini mengambil pandangan terkait pekerjaan dan aktivitas seorang sekretaris di Asosiasi Pertambangan Batubara Indonesia (APBI-ICMA). Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif

deskriptif karena variable-variabel yang berpengaruh tidak dapat dikontrol dengan ketat. Berbagai temuan yang tertulis dalam karya tulis ilmiah ini dituliskan berdasarkan kegiatan observasi yang dilakukan untuk mencapai pemanfaatan penggunaan Bahasa Inggris di dunia kerja secara maksimal serta bagaimana pengaruh pembelajaran Bahasa Inggris berpengaruh pada kemampuan Bahasa Inggris praktikan.

D. KERANGKA TEORI

Untuk menjawab masalah yang dikemukakan diatas, studi ini menggunakan beberapa teori.

1. Peran Sekretaris

Sekretaris memiliki peranan yang sangat mendasar di hampir semua jenis bidang usaha. Tanpa adanya sekretaris, seorang eksekutif akan kesulitan untuk mengatur waktu, skala prioritas dan mengerjakan berbagai hal administratif. Nafiah (2015) berpendapat bahwa peran sekretaris menjadi faktor utama keberhasilan pimpinan dalam melaksanakan fungsi manajerialnya. Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, seorang sekretaris tidak hanya dituntut untuk cukup mampu mengerjakan hal administratif, tetapi juga harus memiliki kemampuan yang di bidang *public relations*, karena sekretaris juga harus dapat membina dan menjalin suatu hubungan baik dengan atasan, rekan kerja dan bahkan *clients/guests*.

Terkait dengan peran sekretaris yang adalah sebagai rekan manajerial dalam menyelesaikan tugas, maka seorang sekretaris diharapkan memiliki kemampuan yang mumpuni untuk melaksanakan perannya tersebut. Memasuki era globalisasi, kemampuan Bahasa Inggris menjadi kemampuan yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris. Pernyataan ini sejlna dengan Utaminingsih yang mengukapkan bahwa sekretaris di era global harus mempunyai dan dapat mengembangkan keterampilan yang bersifat khusus, unik, dan esensial, sehingga dapat menjadikan sekretaris sebagai terminal yang layak. (Utaminingsih, 2017) Dwihartini dan Faizah juga mempertegas sekretaris yang mampu berbahasa Inggris dengan baik merupakan kekayaan yang berharga untuk perusahaan. (Dwihartini&Faizah, 2018)

2. Komponen Kemampuan Bahasa Inggris

Dewasa ini, kemampuan bahasa Inggris tidak lagi menjadi sebuah keterampilan yang langka dan eksklusif. Justru kemampuan bahasa Inggris telah menjadi syarat wajib di beberapa perusahaan. Berdasarkan pendapat Naiborhu (2019), ketika kita berbicara tentang bahasa Inggris, kita mengenal empat komponen bahasa, seperti: mendengarkan (*listening*), membaca (*reading*), menulis (*writing*), dan berbicara (*speaking*), dimana keempat komponen ini menjadi faktor utama dalam menguasai bahasa Inggris sebagai bahasa asing. Komponen-komponen ini akan mengembangkan kemampuan komunikasi seseorang baik secara lisan atau tulisan.

Lebih lanjut mengenai kemampuan menulis dan berbicara dalam Bahasa Inggris dijelaskan oleh Hornby bahwa memiliki kemampuan menulis dengan baik pada pekerjaan dan akademik perlu dimiliki. Menunjukkan bahwa kemampuan Bahasa Inggris seseorang sudah baik yaitu dengan cara menggunakan kata-kata yang baik dan tepat. Kemampuan berbicara dilihat dari memahami dan menjawab pertanyaan dengan tepat. (Hornby, 2022)

3. Faktor-Faktor dalam Belajar Bahasa Inggris

Ketika melihat bahwa ada hubungan antara proses belajar bahasa asing dengan kemampuan menggunakan bahasa asing tersebut, teori Stephen Krashen yaitu *input hypothesis* (hipotesa masukan) menjadi penting untuk dijadikan dasar pembahasan. Krashen, seperti yang dikutip dalam Bailey dan Fahad, menjelaskan bahwa faktor eksternal dan internal memengaruhi seseorang dalam menguasai Bahasa asing. (Bailey&Fahad, 2021)

Faktor internal yang memengaruhi proses penguasaan bahasa asing adalah bakat, kepercayaan diri, karakter, cara berpikir, dan anggapan atau persepsi. Sedangkan faktor eksternal terdiri dari pengajar, lingkungan, dan kebiasaan.

4. Efisiensi

Pelaksanaan administrasi yang efisien merupakan tuntutan dari keberhasilan sebuah perusahaan. Menurut Mayangsari & Prastiwi (2016) efisiensi merupakan kemampuan perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya untuk memperoleh hasil tertentu dengan menggunakan masukan (*input*) yang serendah-rendahnya untuk menghasilkan luaran (*output*) yang maksimal dan juga merupakan kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar. Oleh sebab itu seorang sekretaris dituntut agar dapat memanfaatkan waktu dengan efisien sehingga semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan waktu yang relatif singkat.

E. PEMBAHASAN

Pembahasan dalam artikel ilmiah ini dibagi menjadi dua bagian. Bagian pertama menjabarkan hasil pengamatan dan pengalaman Peneliti mengenai pentingnya kemampuan Bahasa Inggris dalam efisiensi penyelesaian tugas sekretaris. Bagian kedua menjabarkan bagaimana struktur kurikulum terutama di mata kuliah yang berkaitan dengan Bahasa Inggris membantu Peneliti memiliki bekal yang cukup dalam menunjukkan performa penggunaan Bahasa Inggris yang baik di perusahaan.

1. Pentingnya kemampuan Bahasa Inggris dalam penyelesaian tugas sekretaris

Peneliti melaksanakan Praktik Kerja Industri (Prakerin) selama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal 1 April 2022 berakhir sampai dengan 31 Juni 2022 di Asosiasi Pertambangan Batubara Indonesia (APBI-ICMA). Selama masa Prakerin, Peneliti bertanggungjawab atas berbagai tugas kesekretarian maupun administrasi antara lain:

- a. Membuat dan mengunggah konten
- b. Menulis artikel publikasi
- c. Membuat desain ucapan selamat hari raya
- d. Membuat notula
- e. Menerima panggilan telepon

Pada proses penyelesaian tugas-tugas diatas, kemampuan Bahasa Inggris memiliki peranan penting agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih efisien.

- a. Membuat dan mengunggah konten

Membuat dan mengunggah konten merupakan salah satu tugas rutin Peneliti yang meliputi, konten artikel berita yang diambil dari situs berita elektronik dan membuat klipng dari koran elektronik. Pengunggahan konten artikel berita dan klipng koran elektronik dilakukan setiap hari.

Artikel berita yang akan diunggah yaitu seputar batu bara, transisi energi, karbon, dan kelistrikan. Artikel tersebut diambil dari situs berita elektronik yang terpercaya lalu dipindah dan diunggah melalui portal web yang telah disediakan oleh pihak asosiasi.

Pada penyelesaian tugas ini, memang kemampuan Bahasa Inggris tidak secara langsung memberikan dampak dari segi efisiensi. Namun melihat materi yang diberikan di mata kuliah Business Reading membuat peneliti memiliki skill membaca yang baik. Selain membuat dan mengunggah konten, peneliti memiliki tugas lain yang harus dikerjakan. Oleh karena itu, efisiensi dalam penyelesaian salah satu tugas berpengaruh pada penyelesaian tugas yang lain.

b. Menulis artikel publikasi

Tugas rutin lain yang dilakukan oleh Peneliti Ketika Prakerin adalah menulis artikel publikasi. Penulisan artikel publikasi yang dilakukan Peneliti berdasarkan acara yang telah diselenggarakan. Biasanya Peneliti menulis artikel publikasi dari acara konferensi pers, seminar nasional, juga acara yang telah diselenggarakan oleh asosiasi. Artikel tersebut ditulis dalam bentuk draft yang nantinya sebelum diunggah akan dicek kembali oleh Direktur Eksekutif, apabila Direktur Eksekutif sudah menyetujui, artikel tersebut akan diunggah ke dalam situs web resmi asosiasi yang juga dilakukan oleh Peneliti.

Sama halnya dengan tugas untuk membuat dan mengunggah konten, pada penyelesaian tugas ini, memang kemampuan Bahasa Inggris tidak secara langsung memberikan dampak dari segi efisiensi. Materi Business Writing memfasilitasi peneliti untuk menulis rangkuman. Mata kuliah Business Writing juga melatih peneliti bagaimana menuangkan ide ke dalam suatu artikel yang runtut dan logis. Tentunya kemampuan menyusun hasil pemikiran dengan logis merupakan kemampuan yang dituntut untuk dimiliki oleh seorang sekretaris ketika diminta untuk menulis artikel untuk dibaca sehingga pembaca bisa memahami pesan yang disampaikan.

c. Membuat desain ucapan selamat hari raya

Pembuatan desain ucapan selamat hari raya pun merupakan salah satu tanggung jawab Peneliti. Saat pembuatan desain ucapan selamat hari raya, Peneliti menggunakan aplikasi Canva sebagai fasilitas penunjang. Desain tersebut dibuat sebanyak dan kreatif mungkin dengan gaya yang berbeda-beda agar External Relation Specialist bisa memilih desain terbaik yang akan diunggah ke Instagram resmi asosiasi.

Penggunaan berbagai aplikasi seperti Canva yang menggunakan Bahasa perintah dengan Bahasa Inggris. Kemampuan dalam memahami Bahasa Inggris tentu sangat berguna bagi seorang sekretaris untuk dapat mempelajari dan menggunakan berbagai aplikasi dengan lebih efisien. Seorang sekretaris tidak perlu mengubah Bahasa sebuah aplikasi atau meminta bantuan rekan kerja lain ketika menggunakan dan/atau mempelajari aplikasi tertentu. Hal ini akan mempersingkat waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan karena tidak perlu menunggu orang lain membantu kita atau menerjemahkan menu dan perintah aplikasi.

Pemilihan kata juga penting untuk diperhatikan mengingat tujuan mengirim ucapan selamat merupakan pesan muhibah yang memiliki tujuan menjalin tali silaturahmi engan rekan-rekan bisnis. Tentunya salah satu bentuk menjaga hubungan bisnis yang baik adalah dengan menyampaikan niat baik dengan tutur kata yang santun dan sesuai dengan situasi.

d. Membuat notula

Selain pekerjaan yang telah disebutkan diatas, peneliti juga bertanggung jawab dalam menangani surat dan menulis notula rapat yang mana keterampilan menulis Bahasa Inggris menjadi sangat bermanfaat dan membuat pekerjaan menjadi lebih efisien. Rapat yang diikuti oleh

peneliti tidak hanya dalam Bahasa Indonesia tetapi juga dalam Bahasa Inggris. Hal ini dikarenakan mitra kerja perusahaan ada yang berasal dari luar negeri.

Seperti halnya dalam penyelesaian tugas membuat dan mengunggah konten, kemampuan Bahasa Inggris terutama dalam menulis notula Bahasa Indonesia memang tidak secara langsung memberikan manfaat. Namun kemampuan menulis yang didapat di mata kuliah Business Writing memungkinkan peneliti menulis dengan baik. Pada kesempatan menulis notula dalam Bahasa Inggris tentunya kemampuan berbahasa Inggris sangat dibutuhkan karena seorang sekretaris tidak bisa membuat inti sari rapat yang menggunakan Bahasa Inggris jika sekretaris tersebut tidak memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang baik. Singkatnya memiliki penguasaan dua bahasa yang baik membuat seorang sekretaris menyelesaikan pekerjaan dengan lebih efisien.

e. Menerima panggilan telepon

Selama Peneliti melaksanakan kegiatan Prakerin di APBI-ICMA, menerima panggilan telepon merupakan tugas rutin yang dilakukan Peneliti. Peneliti menerima panggilan telepon dengan tujuan yang beragam. Mulai dari penawaran barang maupun jasa kepada asosiasi, mencari informasi terkait keanggotaan, hingga perihal kerjasama yang dilakukan oleh asosiasi terhadap pembuat panggilan. Menurut Dwihartini dan Faizah (2018) Sekretaris yang mampu berbahasa Inggris dengan baik merupakan kekayaan yang berharga untuk perusahaan. Selama Peneliti menerima panggilan telepon tidak hanya berasal dari dalam negeri saja, tetapi banyak panggilan telepon yang masuk yang berasal dari luar negeri terkait kegiatan asosiasi maupun permintaan informasi batubara di Indonesia.

Menurut Sedianingsih, Mustikawati, & Soetanto (2014) saat menerima telepon, sekretaris harus bisa mengatur suara, kecepatan berbicara, intonasi, dan pelafalan. Selain itu sekretaris juga harus selalu sedia mengangkat telepon dengan menggunakan tangan kiri dengan tangan kanan yang mencatat identitas penelepon. Pada saat menerima panggilan telepon Peneliti selalu menulis nama dan asal pembuat panggilan juga pesan si pemanggil telepon pada kertas kecil yang sudah disediakan oleh asosiasi dengan formulir yang sudah ditentukan. Selain menerima panggilan, Peneliti juga membuat panggilan telepon ke berbagai tempat dan tujuan. Pada waktu tertentu Peneliti membuat panggilan untuk memesan tempat di restoran, lokasi tempat untuk rapat maupun kegiatan forum, dan juga memesan barang ataupun jasa. Dalam pekerjaan ini, keterampilan mendengarkan (*listening*) dan berbicara (*speaking*) Bahasa Inggris Peneliti digunakan secara efektif untuk berkomunikasi.

Sama halnya dengan penyelesaian tugas menulis notula dan artikel dengan cepat karena memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang baik, penyelesaian tugas penanganan telepon terutama telepon dari luar negeri menjadi lebih efisien ketika sekretaris memiliki kemampuan *listening* dan *speaking* yang baik. Seorang sekretaris bisa langsung berkomunikasi dan menjawab pertanyaan maupun mencatat pesan penelpon dalam Bahasa Inggris tanpa harus mengalihkan telepon kepada orang lain yang bisa berkomunikasi menggunakan Bahasa Inggris. Proses mengalihkan telepon tentunya memakan waktu dan membuat pekerjaan tidak efisien; butuh orang lain untuk bisa menangani telpon yang mana seharusnya bisa dikerjakan satu orang jika orang tersebut memiliki kemampuan yang memadai.

Berdasarkan pengalaman dan pengamatan yang dilakukan, terlihat bahwa kekayaan alam Indonesia memberikan peluang bagi perusahaan untuk bekerjasama dengan kolega dari luar negeri. Batubara merupakan komoditas ekspor yang besar bagi Indonesia dan batubara juga dibutuhkan oleh semua negara. Perusahaan batubara di Indonesia pastinya akan memiliki kolega dari luar

negri karena, sangat disayangkan, Indonesia membutuhkan teknologi yang dimiliki oleh negara lain untuk mengambil dan mengolah batubara yang ada di tanah Indonesia.

Kesempatan bagi sekretaris untuk mendapatkan pekerjaan di perusahaan batubara juga besar. Besar pula kesempatan sekretaris tersebut untuk menunjukkan kemampuan Bahasa Inggris. Peneliti mengalami secara langsung bagaimana pembelajaran Bahasa Inggris di semua *skill*, membantu Peneliti meningkatkan kemampuan Bahasa Inggris. Pada bagian berikut, dijabarkan bagaimana kurikulum yang diberikan terutama di Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita (STARKI) membekali calon sekretaris dengan *skill* yang berguna di tempat kerja.

2. Struktur kurikulum Bahasa Inggris di STARKI

Di STARKI terdapat 4 mata kuliah Bahasa Inggris di semester satu sampai empat dan 1 mata kuliah di semester lima. Di semester satu sampai empat, para mahasiswa mendapatkan 4 mata kuliah Bahasa Inggris yaitu *Business Listening*, *Business Speaking*, *Business Reading*, dan *Business Writing*. Pada semester lima, para mahasiswa mendapatkan mata kuliah *Business Speaking 5*.

Tujuan penyusunan kurikulum secara demikian adalah membekali mahasiswa dengan skill Bahasa Inggris yang baik. Kurikulum merupakan factor eksternal dalam pembelajaran Bahasa Inggris yang bisa dikendalikan; dalam artian sebuah Lembaga Pendidikan memiliki wewenang untuk Menyusun kurikulum sedemikian rupa untuk memfasilitasi peserta didik menguasai pengetahuan dan skill yang diharapkan. Selain itu, seperti yang diketahui bahwa Bahasa Inggris merupakan lingua franca yang artinya Bahasa yang banyak digunakan sebagai media berkomunikasi oleh berbagai negara. Sejalan dengan visi STARKI untuk unggul di wilayah Asia Tenggara, maka sudah selayaknya para lulusan menunjukkan kemampuan berbahasa Inggris yang di atas rata-rata.

Penyusunan kurikulum yang demikian sejalan dengan salah satu model pembelajaran Bahasa yang dikemukakan oleh Cook yaitu audio-lingual method. (Cook, 2008) prinsip pembelajaran berdasarkan audio-lingual method yaitu pembelajaran bahasa harus membangun kebiasaan dalam menggunakan bahasa tersebut. Untuk membangun kebiasaan ini, pembelajaran bahasa dilakukan dengan mengikuti pola yang umum yaitu belajar mendengarkan sebelum dan sebagai pengantar belajar berbicara. Hal ini dilakukan karena seseorang bisa berbicara ketika dia sudah mendengar bagaimana suatu kata dibunyikan. Sama halnya membaca sebagai pengantar untuk mengmebangkan kemampuan menulis. Singkatnya belajar bahasa bukan tentang mengetahui melainkan melakukan. (Cook, 2008).

Terlihat dari banyaknya lulusan yang mengatakan bahwa kemampuan Bahasa Inggris masih menjadi syarat rekrutmen baik di perusahaan lokal dan terlebih lagi di perusahaan internasional. Untuk memperoleh *skill* yang baik, tentunya struktur kurikulum berperan dalam memfasilitasi mahasiswa dalam meningkatkan kompetensi Bahasa Inggris. dalam penguasaan kemampuan bahasa asing, siklus pembelajaran bahasa perlu diperhatikan.

Model kurikulum seperti ini membantu mahasiswa mempelajari Bahasa Inggris dalam situasi yang “wajar” bagi seseorang untuk belajar bahasa. Dengan demikian faktor eksternal pembelajaran bahasa yaitu tentang lingkungan dapat dipenuhi. Kurikulum yang merupakan wewenang kampus untuk menyusunn sedemikain rupa untuk membantu mahasiswa menguasai materi dan skill merupakan faktor di luar pribadi mahasiswa.

Sama seperti seorang anak belajar Bahasa Indonesia dengan mendengarkan orang tua berbicara dan mengenal bunyi suatu kata dan kemudian belajar mengucapkan kata tersebut, demikian juga mahasiswi mendapatkan mata kuliah *Business Listening* supaya mereka memiliki bekal cara pengucapan dan penggunaan suatu kata dan ekspresi pada mata kuliah *Business Speaking*. Demikian juga pembelajaran di *Business Reading* yang berupa penambahan kosa kata serta mempelajari *grammar*, membantu mahasiswa untuk dapat menulis surat dengan baik di mata kuliah *Business Writing*.

Dengan penyusunan kurikulum yang memperhatikan siklus penguasaan bahasa, sangat membantu mahasiswa dalam mengenal bahasa yang mereka pelajari, dalam hal ini Bahasa Inggris, secara lebih baik dan terstruktur. Setiap mahasiswa diharapkan memiliki tingkat kemampuan yang baik di setiap komponen: *listening*, *speaking*, *reading*, dan *writing*. Seperti yang sudah dijabarkan pada bagian sebelumnya bahwa kemampuan Bahasa Inggris yang baik memiliki pengaruh terhadap efisiensi penyelesaian tugas sekretaris. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas kesekretarian menjadi lebih singkat.

Memang fakta di lapangan pemberian materi Bahasa Inggris di kampus tidak bisa serta merta membuat lulusan memiliki kecakapan yang diharapkan oleh perusahaan. Hal ini dikarenakan adanya kesenjangan antara materi yang diberikan di kampus dengan Bahasa Inggris yang digunakan di lingkungan kerja. Memang pada dasarnya terkait dengan *grammar* dan kosa kata hal ini bisa dipelajari. Namun dari segi kecakapan untuk mengutarakan ide maupun memahami *utterance* dalam Bahasa Inggris sekiranya masih membutuhkan waktu dan pengalaman.

Proses pendidikan memberikan bekal kepada lulusan untuk memiliki kemampuan yang diminta oleh perusahaan. Seperti yang sudah dijabarkan pada bagian sebelumnya bahwa pembelajaran Bahasa Inggris tidak secara langsung meningkatkan efisiensi sekretaris dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Akan tetapi proses pembelajaran bahasa yang disesuaikan dengan lingkungan yang natural untuk mempelajari Bahasa baru merupakan pengalaman yang memberikan peningkatan skill berbahasa. Sebagai contoh, seperti yang sudah dijelaskan pada bagian membuat konten, dimana siklus pembelajaran bahasa membantu mahasiswa untuk meningkatkan skill secara natural sehingga skill tersebut terbawa hingga bekerja.

F. KESIMPULAN DAN SARAN

Pada saat menjalani Prakerin, Peneliti tidak lupa untuk mengaplikasikan kemampuan-kemampuan secara teknis maupun bersifat *soft skill* yang telah didapatkan selama belajar di Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita. Salah satunya kemampuan teknis yang Peneliti sangat berguna adalah menerima panggilan telepon internasional, karena di industri pertambangan terutama batubara sendiri memiliki cakupan pasar yang besar di luar negeri, maka dari itu banyak panggilan telepon internasional yang harus diangkat terkait permintaan batubara Indonesia. Pada keterampilan non-teknis, Peneliti mengaplikasikan bagaimana cara berkomunikasi yang baik dan juga mudah untuk beradaptasi di lingkungan baru. Di APBI-ICMA sendiri, Peneliti juga mendapatkan banyak pelajaran yang berharga. Peneliti belajar menjadi pribadi yang lebih efektif dan efisien dalam melakukan pekerjaan, mengambil keputusan yang cepat dengan perhitungan yang tepat, juga etos kerja yang baik.

Peneliti dapat simpulkan bahwa program Prakerin yang dilaksanakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita sangat penting bagi mahasiswa, lantaran banyak hal yang akan mahasiswa pelajari selama masa Prakerin yang belum tentu sama saat mendapatkan pembelajaran di Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita. Pembelajaran dan pengalaman itu yang akan mahasiswa gunakan kelak menjadi seorang sekretaris yang profesional. Keterampilan Bahasa Inggris tentu sangat membantu Peneliti dalam mengerjakan tanggung jawabnya sebagai sekretaris. Berdasarkan data observasi dan jenis tanggung jawab yang diemban Peneliti selama Prakerin, dapat disimpulkan bahwa keterampilan Bahasa Inggris yang paling sering digunakan adalah keterampilan menulis (*writing skills*). Namun keterampilan lainnya seperti mendengarkan dan berbicara juga tetap bermanfaat dalam memastikan efisiensi pekerjaan Peneliti sebagai praktikan sekretaris di APBI-ICMA.

Diharapkan melalui studi ini, para sekretaris dalam semakin menyadari pentingnya penguasaan keterampilan Bahasa Inggris dalam penyelesaian tugas-tugas kesekretarian. Studi ini juga memungkinkan para peneliti selanjutnya untuk mengembangkan pembahasan mengenai bagaimana perkembangan keterampilan Bahasa Inggris di dunia kerja; tantangan muncul dari era globalisasi yang semakin kompetitif.

DAFTAR PUSTAKA

- Bailey, F., Fahad, A. K. (2021). Krashen Revisited: case Study of the Role of Input, Motivation and Identity in Second language Learning. *Arab World English Journal*, 12(2). 540-550.
- Cook, V. (2008). *Second Language Learning and Language Teaching Fourth Edition*. London: Hodder Education.
- Dwihartini, M., & Faizah, N. N. (2018). *Pentingnya Penguasaan Bahasa Inggris Bagi Pelaksanaan Tugas Rutin Sekretaris*. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Mayangsari, Y., & Prastiwi, E. H. (2016). Sistem antrian teller bank mandiri sebagai upaya meningkatkan efisiensi kecepatan transaksi. *Jurnal Ekonomi & Bisnis*, 1(1), 49-60.
- Nafiah, D. (2015). Optimalisasi peran sekretaris di era global melalui upaya pengembangan diri. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 13(1).
- Naiborhu, R. (2019). Upaya meningkatkan keterampilan berbicara bahasa Inggris melalui metode bermain peran. *Jurnal global edukasi*, 3(1), 7-12.
- Sedianingsih, Mustikawati, F., & Soetanto, N. P. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretarian*. Kencana: Jakarta.