

## **PENTINGNYA PENGUASAAN BAHASA INGGRIS BAGI PELAKSANAAN TUGAS RUTIN SEKRETARIS**

*Muslikhah Dwihartanti & Nur Faizah*

*Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta, Indonesia  
muslikhah@uny.ac.id*

**Abstrak: Pentingnya Penguasaan Bahasa Inggris Bagi Pelaksanaan Tugas Rutin Sekretaris.** Sekretaris merupakan sebuah pekerjaan yang mensyaratkan pengetahuan dan keterampilan khusus, sehingga nantinya akan menjadi karyawan yang handal. Tulisan ini bertujuan untuk mengetahui pentingnya penguasaan bahasa Inggris bagi sekretaris dan upaya yang harus ditempuh bagi sekretaris dalam penguasaan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas rutin sekretaris. Hasil dari pembahasan menjelaskan bahwa pentingnya penguasaan bahasa Inggris bagi sekretaris adalah: bahasa Inggris dapat membuka jendela dunia untuk memasuki dunia baru yang lebih luas, meningkatkan karir, memperlancar komunikasi, memberikan nilai tambah, menambah pengetahuan dan wawasan seputar informasi dunia internasional, dan bahasa pengantar untuk mempermudah memahami teknologi *gadget* dan internet. Upaya yang dapat ditempuh sekretaris dalam penguasaan bahasa Inggris yaitu: memiliki kesadaran diri tentang pentingnya menguasai bahasa Inggris, berkonsentrasi dalam menekuni bahasa Inggris secara mendalam, bekerjasama dengan rekan kerja dalam mempelajari bahasa Inggris, sabar dalam mempelajari bahasa Inggris, mengikuti pendidikan atau pelatihan bahasa Inggris, memasang aplikasi kamus bahasa Inggris dan mengatur penggunaan bahasa Inggris di ponsel, mendengarkan lagu atau menonton video yang menggunakan bahasa Inggris, bergabung dengan komunitas belajar *online*, mencari situs atau blog belajar bahasa Inggris gratis, dan mengikuti kegiatan forum organisasi internasional.

Kata kunci : penguasaan bahasa Inggris, tugas rutin sekretaris

**Abstract: The Importance Of Mastery Of English Language For The Implementation Of Secretary Tasks.** The Secretary is a job that requires special knowledge and skills, so that it will become a reliable employee. This paper aims to determine the importance of mastery of English for the secretary and the effort that must be taken for the secretary in the mastery of English to support the implementation of secretary tasks. The results of the discussion explain that the importance of mastery of English for secretary are: English can open a world access to enter global village, improve careers, facilitate communication, provide added value, increase knowledge and insights around international world information, and as the introduction to understand gadget and internet technology. Efforts that can be taken by the secretary in mastering English are: having self-awareness about the importance of mastering English, concentrating on studying English in depth, working with colleagues in learning English, being patient in learning English, attending English education or training, install an English dictionary application and manage the use of English on the handphone, listen to songs or watch videos that use English, join an online learning community, search for free English learning sites or blogs, and take part in international organization forums.

Keywords: mastery of English, secretary tasks

## PENDAHULUAN

Pemimpin perusahaan membutuhkan keberadaan sekretaris yang handal dan profesional dalam membantu menghadapi permasalahan di dunia perkantoran, sehingga peran sekretaris dalam mobilitas kerja pimpinan menjadi semakin tinggi. Dengan demikian pemimpin dapat menggunakan waktunya lebih fokus pada tugas kepemimpinan dan segala pekerjaan staf didelegasikan kepada seorang sekretaris.

Sekretaris merupakan sebuah pekerjaan yang mensyaratkan pengetahuan dan keterampilan khusus, sehingga nantinya akan menjadi tangan kanan pimpinan. *Professional Secretaries International* (PSI) (Ursula Ernawati, 2004) mengungkapkan pendapat yang intinya seorang sekretaris harus dapat menjalin kerjasama yang baik dengan pimpinannya. Dalam hal ini dibutuhkan kemampuan dalam berpikir dan bertindak sehingga sekretaris harus dapat bekerja mandiri dan penuh rasa tanggung jawab, berinisiatif kerja dan tidak selalu menunggu diberi pekerjaan oleh pimpinan serta tuntas menyelesaikan setiap pekerjaan.

Senada dengan pendapat Nannasy dan Selden (Hartiti Hendarto dan Tulusharyono, 2003) menjelaskan pengertian sekretaris yang intinya sekretaris merupakan seorang pegawai kantor yang diperhitungkan dan bertanggung jawab lebih dari seorang *stenographer* dan tugas-tugasnya biasanya terdiri dari pengambilan dan penyalinan dikte, berurusan dengan pihak luar untuk menjawab telepon, mengadakan pertemuan, membuat perjanjian, dan mengarsip warkat, surat-surat dan sebagainya.

Pada dasarnya seorang sekretaris juga menjadi penghubung bagi pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan atau sebaliknya. Sekretaris profesional tidak hanya dituntut berpenampilan menarik tetapi juga harus mampu menguasai beberapa bahasa asing khususnya bahasa Inggris. Penelitian Lars Berg, *Executive Vice President* EF Indonesia, yang diterbitkan di *Kompas News* (6/8/2016), menunjukkan bahwa bahasa Inggris mempunyai nilai jual yang tinggi. *Seorang pegawai profesional yang menguasai bahasa Inggris dengan baik dapat memperoleh pendapatan 30-50 persen* lebih tinggi dibandingkan pekerja yang tidak menguasai bahasa Inggris. Selain itu, sebanyak 42 persen CEO di Indonesia mengatakan bahwa mereka kekurangan karyawan yang penguasaan bahasa Inggrisnya bagus. Hal tersebut memperlihatkan bahwa sekretaris yang kurang profesional dalam menjalankan tugas sebagai sekretaris akan sulit meningkatkan kariernya.

Memiliki kemampuan berbahasa Inggris sangatlah penting dalam dunia kerja karena hampir setiap hari seorang sekretaris melaksanakan tugas-tugasnya terutama tugas rutin sekretaris. Sekretaris pasti akan menemui banyak perusahaan nasional maupun internasional yang menggunakan bahasa Inggris untuk berkorespondensi maupun berkomunikasi. Maka sekretaris harus menyusun dan membuat surat untuk kepentingan pimpinan dengan baik. Kurangnya penguasaan bahasa Inggris bagi pelaksanaan tugas rutin sekretaris akan menghambat karier dan pekerjaannya.

## PEMBAHASAN

Tugas dan Peran sekretaris. Sekretaris sebagai asisten pimpinan harus dapat menjalankan tugas-tugasnya. Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani (2005), mengelompokkan tugas sekretaris dalam beberapa kegiatan, yaitu:

1. Tugas rutin, yaitu tugas yang dilakukan tanpa perlu perintah, perhatian, atau pengawasan khusus. Tugas rutin dilaksanakan sehari-hari oleh sekretaris. Tugas rutin sekretaris dapat

berupa tugas untuk mengurus surat-surat, menerima tamu, kearsipan, menyusun jadwal kerja pimpinan, dan menerima telepon dari internal maupun eksternal perusahaan.

2. Tugas khusus, yaitu tugas yang dilakukan apabila pimpinan memberikan perintah, atau apabila tugas tersebut membutuhkan pertimbangan dan pengalaman sekretaris untuk menyelesaikannya. Contohnya adalah tugas untuk menyusun dokumen perjanjian, mengirimkan *facsimile*, dan lain-lain.
3. Tugas kreatif, yaitu tugas yang muncul atas ide atau inisiatif sekretaris tersebut. Tugas ini untuk mendukung dan membantu kerja pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaannya.
4. Tugas untuk melakukan hubungan dan kerjasama. Hubungan kerjasama ini terdiri dari kerjasama internal atau dari dalam organisasi dan kerjasama dengan pihak di luar organisasi.

Senada dengan pendapat Durotul Yatimah (2013), bahwa pada dasarnya tugas-tugas sekretaris terdiri dari: tugas rutin, tugas instruksi, tugas kreatif, dan tugas koordinatif. Dalam hal ini Durotul Yatimah menjelaskan dan menambahkan tugas koordinatif. Tujuan tugas koordinatif adalah berkoordinasi dengan orang lain sehingga tugas dapat dikerjakan dengan baik dan menjalin komunikasi dengan orang lain untuk menumbuhkan hubungan baik. Tugas seorang sekretaris tentunya sesuai dengan fungsi jabatan. Semakin terkoordinasi dan terintegrasi kerja/tugas sebuah organisasi, semakin efektif pencapaian tujuan-tujuan organisasi.

Selain tugas, seorang sekretaris mempunyai peran penting dalam membantu penyelesaian tugas pimpinan. Menurut Jingga Gemilang (2013), peranan sekretaris secara umum adalah: 1) sebagai perantara saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan, 2) sebagai sumber informasi yang dibutuhkan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab, 3) sebagai penerus keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, 4) alternatif pemikiran dari pimpinan dalam hal ide-ide kreatif, dan 5) sebagai pihak penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan dan bawahan.

Berdasarkan pendapat tersebut, sekretaris memegang peranan penting bagi perusahaan terutama dalam hal komunikasi karena sekretaris berperan sebagai sumber informasi untuk perusahaan. Sekretaris juga dituntut harus memiliki wawasan dan pemikiran yang luas untuk mengembangkan ide-ide dari pimpinan dalam mengembangkan visi serta misi perusahaan.

Adapun peran sekretaris menurut Nani Nuraeni (2008) adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris sebagai Duta, dimana sekretaris menjadi wakil perusahaan. Oleh karena itu penampilan dan sikap sekretaris harus baik dan professional.
2. Sekretaris sebagai pintu gerbang, dimana sekretaris menjadi orang pertama yang menerima tamu dan menjadi penyaring pihak-pihak yang berkepentingan dengan internal perusahaan ataupun pimpinan.
3. Sekretaris Sebagai Ibu Rumah Tangga Perusahaan, dimana sekretaris harus dapat mengelola perusahaan dan memberi contoh yang baik dalam mengurus kantornya.
4. Sekretaris sebagai Humas, dimana sekretaris sebagai penghubung antara pihak internal dan eksternal perusahaan, baik bertatap muka langsung maupun melalui telepon, atau media lainnya.

Tugas dan peran sekretaris yang begitu besar perlu didukung sekretaris yang berkualitas dan memiliki kualifikasi tertentu. Hal ini disebabkan sekretaris harus menjalankan tugas yang tidak mudah. Oleh karena itu diperlukan kriteria tertentu yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris. Jingga Gemilang (2013) menjelaskan syarat dan kriteria yang harus dimiliki seorang sekretaris

professional. Pertama, pendidikan dan pengetahuan. Pendidikan sekretaris sekurang-kurangnya SMK Program Studi Sekretaris atau administrasi perkantoran, atau SMA ditambah pendidikan sekretaris. Bahkan ada yang mensyaratkan ijazah D3 sebagai syarat minimal pendidikan. Sedangkan syarat pengetahuan umum yang harus dikuasai yaitu pengetahuan yang berhubungan dengan bidang-bidang lain seperti bidang sosial kemasyarakatan, ekonomi, politik, dan hukum. Hal ini penting karena organisasi atau perusahaan tempat sekretaris bekerja dapat beragam sehingga apabila kurang mengikuti perkembangan informasi akan dapat mempengaruhi kelancaran pekerjaannya.

Kedua, kepribadian. Syarat ini lebih merujuk kepada softskill sekretaris. Seorang sekretaris seharusnya memiliki sifat sabar, bijaksana, berpenampilan baik, pandai bergaul, dapat dipercaya, memegang teguh rahasia, dan lain-lain. Softskill yang dimiliki sekretaris sangat penting tetapi sekaligus sulit dibentuk. Kepribadian merupakan hasil mengolah kebiasaan baik yang tidak dapat dihasilkan secara cepat dan instan.

Ketiga, pengetahuan khusus. Dalam hal ini adalah pengetahuan yang cocok dengan jabatan dan tugas sekretaris sesuai tempat kerja. Syarat pengetahuan khusus ini dapat diperoleh melalui pendidikan formal, seperti sekolah tentang manajemen kesekretarian.

Keempat, *skill* dan teknik kesekretariatan, yaitu berhubungan dengan kemampuan sekretaris dalam tugas kesekretariannya, seperti melakukan pengetikan, korespondensi/surat-menyurat, stenografi, dan kearsipan. Pengalaman biasanya akan menambah kuat skill dan penguasaan teknik kesekretarian.

Kelima, praktik. Seorang sekretaris harus mempunyai kemampuan dalam melaksanakan tugas sehari-hari, seperti menerima tamu, bertelepon, dan menyusun agenda pertemuan pimpinan. Selain itu juga mampu mengoperasikan mesin-mesin kantor beserta program aplikasinya. Praktik menjadi syarat penting karena bertambahnya pengalaman bersumber dari praktik yang dilakukan sekretaris.

Keenam, keterampilan. Keterampilan sekretaris dalam hal ini dapat merujuk pada penguasaan bahasa, baik bahasa Indonesia maupun bahasa asing, lisan dan tulisan. Selain itu sekretaris profesional harus mampu berkomunikasi melalui internet, misalnya mengakses data, mengirim dan menerima email, dan lain-lain sehingga dapat memperluas jaringan kerja.

Pentingnya Penguasaan Bahasa Inggris bagi Sekretaris. Sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan dituntut mampu bekerja sesuai dengan perintah pimpinan. Oleh karena itu, sekretaris harus kompeten dan profesional serta memiliki minat untuk melaksanakan tugas dan keahlian di bidang kesekretarian. Seorang sekretaris harus dapat melakukan komunikasi dengan baik serta menguasai bahasa lokal yaitu bahasa Indonesia. Selain itu sekretaris juga perlu menguasai beberapa bahasa asing seperti bahasa Jerman, Jepang, Korea, Mandarin, dan khususnya bahasa Inggris. Bahasa Inggris sebagai bahasa internasional telah digunakan untuk berkomunikasi oleh banyak negara di belahan dunia. Bahasa Inggris sudah diakui oleh banyak negara dan dijadikan sebagai bahasa internasional. Oleh karena itu bahasa Inggris harus dikuasai oleh sekretaris.

Perusahaan harus dapat memilih sekretaris yang cakap dalam berbagai bidang khususnya kemampuan menguasai bahasa Inggris. Ahmad Izzan dan Mahfuddin (2014) menjelaskan alasan pentingnya menguasai bahasa Inggris, yang intinya:

1. Bahasa Inggris adalah bahasa yang paling sering dipakai oleh penutur di seluruh dunia.
2. Menguasai bahasa Inggris dapat meningkatkan “nilai” dan karier yang akan lebih dihargai pada dunia kerja internasional.
3. Bahasa Inggris merupakan bahasa internasional yang dipakai dalam berkomunikasi.

4. Semua gadget dan alat teknologi dilengkapi bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar untuk memberikan petunjuk bagi para penggunanya.
5. Banyak sumber belajar baik berupa buku maupun media internet yang menggunakan bahasa Inggris.

Dikemukakan pula oleh Kardimin (2011), belajar bahasa Inggris ibarat membuka jendela dunia untuk memasuki dunia baru yang lebih luas yakni “*global village*”. Ketika bahasa tersebut telah dikuasai, tidak terasa telah berada di dalam dunia yang jauh berbeda dengan dunia yang dahulu. Ini mengindikasikan bahwa bahasa Inggris telah memberi nilai tambah (*added value*) kepada siapapun yang menguasainya. Di samping bahasa ini menjadi bahasa pengantar dalam pergaulan sehari-hari di negara-negara barat, bahasa ini juga digunakan untuk kepentingan komunikasi akademik di perguruan tinggi besar di belahan dunia.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat dijabarkan beberapa alasan tentang pentingnya penguasaan bahasa Inggris bagi sekretaris. Pertama, Bahasa Inggris dapat membuka jendela dunia. Perkembangan informasi yang sangat cepat di era global, membuat perusahaan satu dengan yang lainnya saling meningkatkan kualitas dalam bersaing. Sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan selain harus kompeten dalam menjalankan tugas di bidangnya juga harus memiliki keterampilan bahasa internasional yaitu bahasa Inggris, yang digunakan untuk berkomunikasi antar negara di belahan dunia.

Kedua, meningkatkan karier. Kompetensi bahasa Inggris menjadi salah satu syarat meningkatkan karier atau menduduki posisi jabatan yang lebih tinggi di dunia kerja selain penguasaan *skill* dibidangnya dan beberapa kompetensi lainnya. Penguasaan bahasa Inggris membuat karier sekretaris naik mengingat pengalaman dan kompetensi yang dimiliki salah satu syarat sekretaris profesional adalah keterampilan menguasai bahasa Inggris secara aktif maupun pasif.

Ketiga, memperlancar komunikasi. Bahasa Inggris adalah bahasa yang paling sering digunakan di seluruh dunia. Bahasa Inggris digunakan sebagai bahasa sehari-hari dalam lingkup bermasyarakat maupun lingkup akademik di beberapa belahan dunia. Kemampuan berkomunikasi yang baik menggunakan bahasa Inggris menjadikan sekretaris mampu menyampaikan informasi kepada perusahaan ataupun pihak lain baik kepada karyawan, tamu-tamu pimpinan dari perusahaan tempat sekretaris bekerja yang kemungkinan juga tidak hanya dari perusahaan nasional tetapi internasional yang bahasa pengantarnya menggunakan bahasa Inggris.

Keempat, memberikan nilai tambah dalam dunia kerja maupun usaha. Di dunia kerja, banyak sekali perusahaan baik nasional maupun asing yang senang menerima sekretaris yang fasih dalam berbagai macam bahasa terutama bahasa Inggris. Mahir berkomunikasi bahasa Inggris menjadi nilai tambah tersendiri bagi seorang sekretaris, karena seorang sekretaris menjadi penghubung informasi relasi, menjalin kerjasama antar berbagai negara.

Kelima, menambah pengetahuan dan wawasan seputar informasi dunia internasional. Informasi dari luar negeri sangatlah penting bagi perusahaan dalam menjalankan roda perusahaan untuk bersaing di lingkup internasional. Informasi tidak hanya di dapat dari media elektronik saja melainkan pada saat sekretaris menjalankan tugas rutinnnya seperti menerima tamu dan menerima telepon dari kolega asing, yang tentu saja membahas kerjasama dan perkembangan dunia bisnis yang dijalani.

Keenam, bahasa Inggris menjadi bahasa pengantar untuk memper-mudah memahami teknologi *gadget* dan internet. Komunikasi yang digunakan di perusahaan tidak hanya komunikasi secara



langsung tetapi juga lewat telepon, email, atau media lainnya. Media yang sering digunakan perusahaan ialah internet dan email. Media ini menggunakan bahasa pengantar yaitu bahasa Inggris. Agar sekretaris dapat melayani tamu perusahaan melalui media tersebut maka sekretaris harus bisa berbahasa Inggris untuk memperlancar hubungan tersebut.

Sekretaris yang mampu berbahasa Inggris dengan baik merupakan kekayaan yang berharga untuk perusahaan. Ada beberapa upaya yang harus ditempuh sekretaris dalam penguasaan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas rutin sekretaris. Menurut Kartono (2014), upaya yang harus ditempuh dalam penguasaan bahasa Inggris yaitu: memiliki kesadaran diri tentang pentingnya menguasai bahasa Inggris, berkonsentrasi dalam menekuni bahasa Inggris secara mendalam, bekerjasama dengan rekan kerja dalam mempelajari bahasa Inggris, sabar dalam mempelajari bahasa Inggris, dan mengikuti pendidikan dan pelatihan bahasa Inggris.

Pertama, memiliki kesadaran diri tentang pentingnya menguasai bahasa Inggris. Sekretaris harus dapat menumbuhkan kesadaran diri bahwa mempelajari bahasa Inggris itu penting dan banyak manfaat yang akan diperoleh. Terutama untuk pelaksanaan tugas rutin sekretaris. Upaya yang bisa ditempuh oleh sekretaris yaitu les bahasa Inggris, berkunjung dan belajar bahasa Inggris di kampung Inggris dan mempelajari buku-buku bahasa Inggris.

Kedua, berkonsentrasi dalam menekuni bahasa Inggris secara mendalam. Melatih kemampuan percakapan atau *conversation* dalam bahasa Inggris memang sulit. Pelatihan *skill* percakapan bahasa Inggris secara rutin diperlukan agar kemampuan bisa terasah dengan baik. Dalam mengasah kemahiran berbicara, caranya dengan berlatih dialog dari beberapa sumber seperti buku atau internet, kemudian dipraktikkan secara langsung.

Ketiga, bekerjasama dengan rekan kerja dalam mempelajari bahasa Inggris. Sekretaris dalam melaksanakan tugas rutinnnya tentunya akan menemukan kesulitan terutama yang berhubungan dengan bahasa Inggris baik itu surat menyurat, menerima telepon, menerima tamu asing, kearsipan dan membuat jadwal kerja pimpinan. Solusi yang paling mudah adalah sekretaris dapat berdiskusi dengan rekan kerja yang lebih mahir bahasa Inggris. Sekretaris dapat meminta tolong diajarkan, lalu berinteraksi atau berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris dengan rekan sesama kerja tersebut. Memiliki rekan kerja yang pandai bahasa Inggris dan melakukan diskusi bisa memberikan semangat untuk lebih menggali materi bahasa Inggris seputar dunia perkantoran dalam lingkup nasional maupun internasional.

Keempat, sabar dalam mempelajari bahasa Inggris. Kemampuan berbahasa Inggris tidak langsung dapat diperoleh hanya dengan sehari belajar. Belajar bahasa Inggris diperlukan ketelatenan, keuletan, dan semangat yang tinggi. Misalnya, sekretaris harus mampu menguasai dan mempelajari *grammar* (tata bahasa Inggris) dengan cara menargetkan sendiri apa saja grammar yang harus dikuasai dalam waktu satu minggu. Penguasaan grammar yang baik akan membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas rutinnnya seperti menangani korespondensi (surat-menyurat) yang berasal dari luar negeri.

Kelima, mengikuti pendidikan atau pelatihan bahasa Inggris. Pendidikan atau pelatihan bahasa Inggris bagi sekretaris dapat melalui berbagai teknik seperti lokakarya, seminar, dan diklat bahasa Inggris. Pendidikan dan pelatihan bisa diselenggarakan oleh lembaga atau inisiatif sendiri. Pendidikan dan pelatihan ini biasanya menempuh waktu 3 (tiga) bulan untuk belajar dan tes, sehingga dalam waktu 3 bulan tersebut sekretaris sudah mahir bahasa Inggris.

Ahmad Izzan dan FM Mahfuddin (2014) juga mengemukakan pendapat tentang upaya yang harus dilakukan untuk menguasai bahasa Inggris. Pertama, memasang aplikasi kamus bahasa

Inggris dan mengatur penggunaan bahasa Inggris di ponsel. Aplikasi ini akan sangat membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas rutinnnya seperti surat-menyurat (korespondensi) atau menerima telepon bahasa Inggris yang berasal dari kolega asing yang ingin bekerjasama atau berkepentingan dengan pimpinan. Jika sekretaris kurang paham kosakata bahasa Inggris dalam pelaksanaan tugas rutinnnya, maka sekretaris dapat dengan cepat dan sigap membuka aplikasi kamus bahasa Inggris tanpa menunggu waktu yang lama. Hal ini akan efisien dan berdampak baik bagi kinerja sekretaris dalam melaksanakan tugas rutinnnya.

Kedua, mendengarkan lagu atau menonton video yang menggunakan bahasa Inggris. Lagu dan video merupakan cara yang efektif untuk meningkatkan penguasaan bahasa Inggris bagi sekretaris. Mendengarkan lagu atau menonton video berbahasa Inggris lebih baik dilakukan pada saat sekretaris memiliki waktu luang seperti pada saat jam istirahat kantor atau ketika bersantai di rumah untuk menambah kemampuan bahasa Inggris baik kosakata maupun pelafalan (*pronunciation*).

Ketiga, bergabung dengan komunitas belajar *online*. Sekretaris dapat membuka diri dan membagi waktu di antara jadwal kerja yang padat. Meluangkan waktu untuk salah satu caranya dengan bergabung di komunitas belajar bahasa Inggris *online*. Hal ini mudah dilakukan apalagi didukung dengan teknologi yang canggih saat ini. Manfaat dan sisi positif bergabung dengan komunitas belajar bahasa Inggris *online* yaitu dapat memperluas interaksi dengan lebih banyak orang yang tertarik dengan bahasa Inggris. Hal ini akan menambah pergaulan dan wawasan dari orang-orang di seluruh dunia dan mengasah *skill* bahasa Inggris baik *reading*, *speaking* maupun *listening*.

Keempat, mencari situs atau blog belajar bahasa Inggris gratis. Terdapat banyak situs belajar bahasa Inggris gratis yang dapat dimanfaatkan melalui internet. Semua materi bahasa Inggris yang terdapat dalam situs dapat dipilih sesuai dengan kemampuan dan minat. Selain itu, sejumlah audio dan video juga tersedia agar terbiasa mendengarkan percakapan turis asing.

Kelima, mengikuti kegiatan forum organisasi internasional. Sekretaris perlu bergabung di forum organisasi internasional. Misalnya, bergabung dan mengikuti kegiatan organisasi ASA (*Association of Secretaries and Administrative Professionals in Asia Pacific*) dan OAI (Organisasi Administrasi Internasional) yang bisa memberikan manfaat bagi pekerjaan sekretaris. Mengikuti organisasi tersebut sangat penting bagi sekretaris karena dapat menjalin serta memupuk kerjasama yang baik antar negara, menambah ilmu pengetahuan, menambah relasi dan mengasah kemampuan bahasa Inggris.

Memiliki kemampuan bahasa Inggris pada dasarnya banyak sekali manfaatnya bagi sekretaris. Yaitu dapat memberikan nilai tambah, meningkatkan kedudukan atau posisi jabatan dan menumbuhkan rasa percaya diri terutama pelaksanaan tugas rutin sekretaris.

## KESIMPULAN

Bahasa Inggris merupakan bahasa asing yang harus dikuasai oleh sekretaris. Pentingnya penguasaan bahasa Inggris bagi sekretaris, antara lain: Bahasa Inggris dapat membuka jendela dunia untuk memasuki dunia baru yang lebih luas, meningkatkan karier, memperlancar komunikasi, memberikan nilai tambah dalam dunia kerja maupun usaha, menambah pengetahuan dan wawasan seputar informasi dunia internasional, dan mempermudah memahami teknologi gadget dan internet.

Upaya yang harus ditempuh bagi sekretaris dalam penguasaan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas rutin sekretaris antara lain: memiliki kesadaran diri tentang pentingnya menguasai bahasa Inggris, berkonsentrasi dalam menekuni bahasa Inggris secara

mendalam, bekerjasama dengan rekan kerja dalam mempelajari bahasa Inggris, sabar dalam mempelajari bahasa Inggris, mengikuti pendidikan atau pelatihan bahasa Inggris, memasang aplikasi kamus bahasa Inggris di ponsel, mendengarkan lagu atau menonton video yang menggunakan bahasa Inggris. bergabung dengan komunitas belajar *online*, mencari situs blog belajar bahasa Inggris gratis, dan mengikuti kegiatan forum organisasi internasional.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Ahmad Izzan dan FM Mahfuddin. (2014). *How To Master English*. Jakarta: Kesaint Blanc Publishing.
- Durotul Yatinah. (2013). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Hartiti Hendarto dan Tulusharyono. (2003). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.
- Jingga Gemilang. (2013). *Jangan Jadi Sekretaris Sebelum Baca Buku Ini*. Yogyakarta: Araska.
- Nani Nuraeni. (2008). *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani. (2005). *Menjadi Sekretaris Profesional & Kantor yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media.
- Ursula Ernawati. (2004). *Pedoman Lengkap Kesekretarian*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

#### **PROFIL PENULIS**

Muslikhah Dwihartanti, merupakan staf pengajar pada Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi Uneversitas Negeri Yogyakarta. Menyelesaikan studi S1 pada Universitas Gadjah Mada tahun 2001 jurusan Ilmu Administrasi Negara, dan studi S2 pada Universitas Negeri Yogyakarta jurusan Teknologi Pembelajaran. Nur Faizah, merupakan alumni program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. Menyelesaikan pendidikan D3 pada tahun 2018.