

## **PENGARUH BAHASA ASING TERHADAP SEKRETARIS**

**Marlina Sege**

### **Abstrak**

Pengaruh bahasa asing terhadap sekretaris yaitu pemahamannya untuk menguasai bahasa asing ini memberikan kemampuan dan keterampilan lebih bagi seorang sekretaris untuk mempermudah berkomunikasi dengan orang yang memiliki bahasa yang berbeda. Mempelajari ragam bahasa yang berbeda dapat membina hubungan baik seseorang. Kemudian mempelajari bahasa asing akan meningkatkan keterampilan dasar untuk diri seorang sekretaris, dimana pekerjaan yang akan dilakukan menjadi mudah dan lebih baik, sehingga sekretaris dapat memperlihatkan keefektifannya dalam bekerja. Selanjutnya pengaruh bahasa asing ini dengan sendirinya menunjukkan sistem perusahaan itu akan lebih produktif dan profesional, karena semua karyawan-karyawan yang ada terutama sekretaris memiliki kemampuan dalam menguasai ragam bahasa asing. Selain itu, mengetahui kenyataan sebenarnya yang dapat meningkatkan kinerja dan kualitas suatu perusahaan itu ketika bahasa asing sudah menjadi bagian dari perusahaan itu sendiri. Yang terakhir, mengetahui dengan jelas budaya kerja dalam lingkungan pekerjaan dimana seorang sekretaris berkomunikasi atau berbicara dengan orang asing. Dengan penguasaan dan penggunaan bahasa asing, maka kelihatan jelas manfaat dan fungsinya dapat dirasakan oleh sebagian besar perusahaan-perusahaan maju karena memiliki seorang sekretaris yang efektif dan efisien serta mampu berkomunikasi dengan orang lain dari negara-negara yang berbeda.

### **PENDAHULUAN**

Bahasa adalah sistem simbol bunyi yang bermakna dan berartikulasi (dihasilkan oleh alat ucap) yang bersifat arbitrer dan konvensional, yang dipakai sebagai alat berkomunikasi oleh sekelompok manusia untuk melahirkan perasaan dan pikiran (Wibowo, 2001). Penguasaan bahasa ini merupakan keterampilan khusus yang baik jika dimiliki oleh seorang sekretaris. Di Indonesia sendiri ragam bahasa yang dimiliki berbeda-beda di tiap-tiap daerah. Pengaruh bahasa asing itu sendiri pada mulanya belum bisa diterima dengan baik oleh masyarakat sekitar karena bahasa asing itu ada pada waktu orang asing dari negara lain mulai menjalankan bisnisnya di Indonesia. Dengan sendirinya seorang sekretaris yang ingin bekerja dengan orang asing tersebut harus bisa mempelajari serta menguasai bahasa yang digunakan oleh orang asing itu.

Pada zaman sekarang ini, para sekretaris pada umumnya mempunyai latar belakang pengetahuan yang didapat dari Sekolah Menengah Umum dan Universitas yang dapat berupa keterampilan dasar untuk tugas-tugas rutin dalam kantor, misalnya mengetik, menyusun konsep surat, menerima dan menjawab telepon, pengarsipan, dan sebagainya. Keterampilan-keterampilan ini dapat dengan mudah dilakukan oleh sebagian orang lainnya. Pengetahuan teori lainnya dianggap sebagai dasar untuk memenuhi tuntutan pelajaran tersebut, tanpa didasari kebutuhan dasar perusahaan-perusahaan sekarang ini yaitu bagaimana seorang sekretaris itu bukan hanya dapat melakukan satu pekerjaan yang sama dan terus menerus tetapi melakukan beberapa pekerjaan yang berbeda sekalipun yang dapat memenuhi kebutuhan serta menguntungkan perusahaan. Salah satu kebutuhan itu adalah penguasaan bahasa selain bahasa Indonesia yang digunakan. Penguasaan bahasa asing itu sendiri adalah salah satu media pengetahuan yang bisa dengan mudah dilakukan kapan dan dimana saja.

Bahasa asing ini umumnya diabaikan oleh seorang sekretaris padahal penguasaan bahasa asing ini bisa mengembangkan potensi diri seorang sekretaris yang dapat membuat kemajuan pada karirnya.

Pada hakikatnya, pengaruh bahasa asing di lingkup pekerjaan sekretaris memberi efektifitas dan efisiensi yang lebih besar. Perhatian utama sebagian besar perusahaan-perusahaan maju adalah kemampuan seorang sekretaris dalam mengembangkan dirinya agar dapat terlibat dengan orang-orang yang berbeda bahasa dengan bahasa yang sedang digunakan.

Sebagian besar penggunaan bahasa asing hanya digunakan oleh perusahaan-perusahaan asing. Dengan kata lain, penggunaan bahasa asing hanya dilakukan pada waktu dekat atau berbicara dengan orang asing saja, sehingga sekretaris-sekretaris di perusahaan tersebut mengetahui bahasa Inggris hanya untuk jalur komunikasi waktu berbicara saja. Pengaruh bahasa asing merupakan salah satu wujud keterampilan diri untuk menjadi seorang sekretaris yang profesional. Sebuah organisasi akan dengan mudah mempekerjakan seorang sekretaris bila memiliki kemampuan berkomunikasi atau berbicara menggunakan bahasa asing.

Keterampilan berkomunikasi di tempat kerja sangat penting untuk kelanjutan karir seorang calon pegawai. Kurang menguasai bahasa asing menjadi salah satu kendala dalam berkomunikasi. Di setiap perusahaan sekarang ini salah satu tuntutan ketika melamar pekerjaan adalah dapat menguasai bahasa asing. Kebanyakan calon pegawai berpikir dengan menguasai ilmu ekonomi, politik, sosial, komputer, dan sejumlah bidang lainnya sudah cukup, tetapi tanpa disadari mempelajari bahasa asing bisa menjadi dasar pengetahuan untuk memperoleh semua ilmu itu. Misalnya, sumber buku-buku berbahasa asing.

Cara dalam berkomunikasi dengan tidak menggunakan bahasa asing tidak menjadi masalah jika di dalam lingkungan kerja itu sendiri tidak dituntut atau tidak menggunakan bahasa asing tetapi akan menjadi suatu hambatan jika di dalam suatu perusahaan dituntut menggunakan bahasa asing.

## **KAJIAN ILMIAH**

### **Pengertian Sekretaris**

Menurut Waworuntu (2000) bahwa kata sekretaris yang biasa ditemui pada berbagai literatur berasal dari bahasa latin yaitu, sebagai berikut: "*Secretum*" yang mempunyai arti rahasi.. "*Secretarium*" atau "*secretaries*" yang mempunyai arti orang yang memegang rahasia. Sedangkan dari bahasa Perancis, kata sekretaris disebut dengan kata "*secretarie*" yang mempunyai arti sekretaris. Dalam bahasa Inggris kata sekretaris disebut dengan kata "*secretary*" yang berarti sekretaris.

Pengertian umum kata sekretaris mempunyai arti atau sama dengan penulis (notulen), walaupun sebenarnya pengertian penulis disini tidak sama dengan pengertian penulis pada seorang penulis cerita pendek (cerpen) ataupun pengertian penulis pada seorang penulis novel dan penulis sejarah.

Pengertian sekretaris yang mempunyai arti sama dengan penulis disini adalah pengertian pada seorang yang mempunyai tugas yang sangat berkaitan dengan kegiatan tulis-menulis atau catat-mencatat dari suatu kegiatan perkantoran atau perusahaan.

Sedangkan secara definisi kata sekretaris dapat dipahami dari beberapa definisi. Menurut Waworuntu (2000), pengertian sekretaris adalah seorang pembantu dari seorang kepala atau pimpinan yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan kepala atau pimpinannya mengenai kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya dan melakukan banyak kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektivitas dari kepala atau pimpinan. Sekretaris ialah seorang pegawai yang

bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya.

Beberapa definisi lainnya tentang pengertian sekretaris menurut Ernawati (2004) dalam bukunya *Secretarial Practice Made Simple*, mengemukakan: “A Secretary is professional. As a professional, you may want to perform the many and varied responsibilities of secretarial work with competence, confidence, and style.” (Seorang sekretaris adalah seorang profesional. Sebagai profesional, diharapkan menampilkan aneka macam tanggung jawab tugas kesekretarian dengan penuh kompetensi, dapat dipercaya dan berkepribadian). “A secretary shall be defined as an executive assistant who possesses a mastery of office skills, demonstrates the ability to assume responsibility without direction or supervision, exercises initiative and judgement, and make decision within the scope of assigned authority.” (Seorang sekretaris adalah asisten pimpinan yang memiliki keahlian mengurus kantor, menampilkan kemampuan menerima tanggung jawab tanpa diarahkan atau diawasi, berinisiatif dan penuh pertimbangan, serta mengambil keputusan sesuai dengan ruang lingkup wewenang tugasnya).

Pengertian sekretaris menurut Sedarmayanti (1999), “An office employee who has a more responsible position than a stenographer and whose duties usually include taking and transcribing dictation; dealing with the public by answering the telephone, meeting, and making appointments, and maintaining of records, letter, etc. A secretary frequently acts as an administrative assistance or junior executive”. (Seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab dari pada seorang stenografer biasanya tugasnya meliputi pengambilan dan penyalinan dikte; berurusan dengan publik untuk menjawab, mengundang pertemuan, membuat perjanjian, dan memelihara atau mengarsipkan warkat-warkat, surat-surat dan lain-lain. Seorang sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrasi atau pimpinan muda).

Definisi sekretaris menurut Sedarmayanti (2004) yaitu “Secretary: A person who conducts correspondence, keep records, etc: for an individual or organization. A person who also build organization image”. (Sekretaris: Seorang yang melakukan korespondensi, memelihara, warkat, dan lain-lain untuk perorangan atau organisasi. Seorang yang juga membangun citra organisasi).

Posisi sekretaris sebagai pembantu pimpinan ternyata memberikan banyak manfaat untuk sekretaris. Sekretaris dapat belajar banyak dari pimpinannya tentang gaya kepemimpinan, gaya manajemen, cara mengelola bisnis dan berbagai hal lain. Hal ini sangat menguntungkan sekretaris yang mau maju dan berkembang. Sekretaris dapat mewakili nama perusahaannya di luar organisasi.

### **Istilah Sekretaris**

Menurut Sedarmayanti (1999), istilah sekretaris sebenarnya berasal dari istilah asing yang di Indonesiakan. Istilah sekretaris dari bahasa Belanda “Secretaries” atau bahasa Inggris “Secretary” berasal dari bahasa Latin “Secretum” yang berarti “rahasia”; jadi sekretaris ialah seorang yang mampu menyimpan rahasia.

Sekretaris pribadi atau “private secretary”, seorang pegawai yang bertugas memberikan bantuan kepada pimpinan dalam bidang pekerjaan ketatausahaan (surat-menyurat, pendiktean, stenografi). Sekretaris berfungsi sebagai manager adalah seorang pimpinan membawahi satuan organisasi yang melakukan pekerjaan pelayanan dalam bidang ketatausahaan, yang pada lazimnya disebut bagian Sekretariat Jenderal. Sekretaris juga adalah seorang pegawai yang membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya. Jadi fungsi sekretaris ialah sebagai pembantu seorang kepala atau pimpinan.

### **Tanggung Jawab Sekretaris**

Menurut Ernawati (2004) sekretaris harus memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi, mandiri, berinisiatif, berkompotensi dapat dipercaya dalam membantu kelancaran pekerjaan pimpinannya. Sekretaris sebaiknya bukan hanya menuruti semua kemauan atasannya tanpa memikirkan atau mempertimbangkannya; karena itu sekretaris harus berinisiatif, berdaya kreasi sehingga mampu menyarankan ide-ide yang baik. Sudah tentu seorang atasan sebaiknya juga bukan berarti seorang yang selalu menolak pendapat orang lain. Atasan yang baik dan ideal adalah orang yang bersedia mendengar, menghargai saran dari bawahannya.

Sekretaris harus mampu menjalin kerjasama yang baik dan erat dengan atasannya. Dalam hal ini dituntut kedewasaan berpikir dan bertindak sehingga dapat bekerja sendiri dan penuh tanggung jawab tanpa perlu pengawasan dari atasannya, juga mampu berinisiatif kerja tanpa selalu menunggu diberi pekerjaan oleh atasannya dan selalu tuntas menyelesaikan setiap pekerjaannya. Seorang sekretaris tidak hanya mengerjakan salah satu tugas tatausaha rutin, namun lebih dari itu, harus meringankan tugas pimpinan, juga harus memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada para relasi yang berhubungan dengan pimpinannya.

Seorang sekretaris dalam melaksanakan tugas sehari-harinya membutuhkan kantor sebagai tempat kegiatan. Di dalam kantor itulah diselenggarakan kegiatan proses pengelolaan informasi sejak dari penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan sampai distribusi informasi kepada pihak-pihak yang terkait atau membutuhkannya.

Informasi adalah pesan (ucapan atau ekspresi) atau kumpulan pesan yang terdiri dari order sekuens dari simbol, atau makna yang dapat ditafsirkan dari pesan atau kumpulan pesan. Informasi dapat direkam atau ditransmisikan (Wikipedia, 2012). Mengingat ada relevansinya dengan istilah ke GIGO (*Garbage In – Garbage Out* = apabila input berupa sampah, maka outputnya juga merupakan sampah), sangat penting bagi setiap kantor mencari informasi yang akurat, aktual, relevan dengan kebutuhan berdasarkan fakta, sehingga keputusan ataupun kebijakan yang diambil akan baik dan tepat pula. Disini sekretaris dibutuhkan bantuannya untuk mengelola dan menyaring informasi untuk disampaikan kepada atasannya untuk proses pengambilan keputusan. Jadi sekretaris adalah pelaksana fungsi perkantoran untuk pimpinan yang dibantunya.

### **Pengertian Bahasa Inggris**

Pengaruh bahasa Inggris dan Mandarin di Indonesia saat ini pula mendominasi bahasa-bahasa lain. Selain menjadi bahasa pengantara, bahasa Inggris juga penting dalam berbagai jurusan bidang pendidikan, penyelidikan, ekonomi, teknologi dan sebagainya. Karena buku-buku ilmu pengetahuan kebanyakan diterbitkan dalam bahasa Inggris, sehingga sekretaris perlu berbicara, membaca dan menulis dalam bahasa Inggris.

Menurut Wikipedia (2004a) bahasa Inggris adalah bahasa Jermanik Barat, yang berasal dari Inggris. Bahasa ini merupakan kombinasi beberapa bahasa lokal yang dipakai oleh orang-orang Norwegia, Denmark, Saxon dan Angel dari abad ke-6 sampai 10. Kemudian pada tahun 1066 dengan ditaklukkan Inggris oleh William the Conqueror, sang penakluk dari Normandia, Perancis Utara, maka perkembangan bahasa Inggris biasa dibagi menjadi tiga masa: Bahasa Inggris Kuna atau bahasa Anglo - Saxon (700-1066); Bahasa Inggris Tengahan (1066 -1500); dan Bahasa Inggris Baru, (mulai dari abad ke 16).

Kerabat terdekatnya adalah bahasa Friesland. Selain itu bahasa Belanda (termasuk pula bahasa-bahasa Jerman hilir lainnya) juga masih dekat. Bahasa Jerman (Bahasa Jerman Hulu) agak lebih jauh lagi. Tetapi dari semua bahasa Jermanik, bahasa Inggris adalah bahasa yang paling lain secara tata bahasa dan kosakata.

Bahasa Inggris adalah bahasa pertama di Amerika Serikat, Australia, Bahama, Barbados, Bermuda, Britania Raya, Guyana, Jamaika, Selandia Baru, Antigua, Saint Kitts, Nevis, Trinidad dan Tobago. Selain itu bahasa Inggris juga salah satu bahasa resmi di banyak

negara di dunia, antara lain di Afrika Selatan, Belze, Kanada, Hong Kong, Irlandia, Singapura dan lain-lainnya.

Di dunia, bahasa Inggris merupakan bahasa kedua pertama yang dipelajari. Bahasa Inggris bisa menyebar karena pengaruh politik dan imperialisme Inggris dan selanjutnya Britania Raya di dunia. Salah satu pepatah Inggris zaman dahulu mengenai kerajaan Inggris yang disebut Kekaisaran Britania (*British Empire*) adalah tempat dimana (“where the sun never sets”) “Matahari tidak pernah terbenam” (Wikipedia, 2012).

Menurut Buang (2004), Bahasa Inggris membawa pengaruh penting kepada bahasa Indonesia hari ini. Pengaruh itu dibicarakan oleh Peter Lowenberg dalam kertas kerjanya yang bertajuk “ Bentuk dan Fungsi Bahasa Inggris sebagai bahasa tambahan: Kes Indonesia”. Kes ini menunjukkan bahasa Inggris terwujud dalam beberapa bentuk dan fungsi dalam bahasa Indonesia, seperti dalam membentuk kata dan ungkapan daripada bahasa Inggris. Beliau turut menyingkap persoalan taraf bahasa Inggris dalam sejarah dan objektif pengajaran bahasa Inggris di negara itu.

Walaupun ada kesukarannya dalam mencapai objektif ini, namun bahasa Inggris mempunyai kesan yang penting terhadap penggunaan bahasa di Indonesia. Secara ringkas dapat dikatakan bahwa Indonesia hanya mencapai kejayaan kecil dalam menuju salah satu matlamat untuk membina kecakapan dalam bahasa Inggris dengan cukup meluas di kalangan pelajar Sekolah Menengah Atas (SMA) untuk membolehkan mereka memanfaatkan perkembangan sains dan teknologi melalui bahasa Inggris. Akan tetapi manapun, Indonesia berjaya mencapai dua tujuan utama yang lain untuk dasar bahasa Inggris, yaitu pertama, untuk memberikan latihan yang berkesan kepada penduduk Indonesia yang memerlukannya sebagai perantau komunikasi antar bangsa, dan kedua, untuk meminjam istilah daripada bahasa Inggris sebagai sumber pemoderenan kosakata bahasa Indonesia. Dalam memenuhi tujuan yang terakhir inilah nampaknya bahasa Inggris memberikan dampak terbesar di Indonesia.

### **Pengertian Bahasa Mandarin**

Menurut Wikipedia (2004b) kata Mandarin, dalam bahasa Inggris (dan mungkin juga Indonesia), digunakan untuk menerjemahkan istilah Cina yang berbeda yang menuju kepada kategori-kategori bahasa lisan Cina.

Dalam pengertian yang sempit, Mandarin berarti Putonghua dan Guoyu yang merupakan dua bahasa standar yang hampir sama yang didasarkan pada bahasa lisan Beifanghua. Putonghua adalah bahasa resmi Cina dan Guoyu adalah bahasa resmi Taiwan. Putonghua yang biasanya malah dipanggil Huayu juga adalah salah satu dari empat bahasa resmi Singapura.

Dalam pengertian yang luas, Mandarin berarti Beifanghua (secara harafiah berarti “bahasa percakapan utara”), yang merupakan sebuah kategori yang luas yang mencakup beragam dialek percakapan Cina yang digunakan sebagai bahasa lokal di sebagian besar bagian utara dan barat daya Cina, dan menjadi dasar bagi Putonghua dan Guoyu. Beifanghua mempunyai lebih banyak penutur daripada bahasa apapun yang lainnya dan terdiri dari banyak jenis termasuk versi-versi yang sama sekali tidak dapat dimengerti.

Bahasa Cina adalah bagian dari kelompok bahasa Sino-Tibet. Meskipun kebanyakan orang Tionghoa menganggap berbagai varian bahasa Cina lisan sebagai satu bahasa, variasi dalam bahasa-bahasa lisan tersebut sebanding dengan variasi-variasi yang ada dalam bahasa Roman; bahasa tertulisnya juga telah berubah bentuk seiring dengan perjalanan waktu, meski lebih lambat dibandingkan dengan bentuk lisannya, dan oleh sebab itu mampu melebihi variasi-variasi dalam bentuk lisannya.

Sekitar seperlima penduduk dunia menggunakan salah satu bentuk bahasa Cina sebagai penutur asli – Bahasa Cina merupakan bahasa dengan jumlah penutur asli terbanyak

di dunia. Bahasa Cina (dituturkan dalam bentuk standarnya, Mandarin) adalah bahasa resmi Cina dan Taiwan, salah satu dari empat bahasa resmi Singapura, dan salah satu dari enam bahasa resmi PBB.

Bahasa Hokkien merupakan sebuah dialek Cina yang berasal dari provinsi Fujian (Hokkien) di Cina. Bahasa ini digunakan di Cina, Taiwan, Singapura, Malaysia, dan Indonesia, dan mempunyai berbagai variasi di tempat-tempat tersebut. Di Indonesia sendiri, bahasa Hokkien umumnya dikenal sebagai bahasa ibu (*mother tongue*) komunitas Tionghoa di Medan dan beberapa daerah lainnya.

### **Bahasa Asing Sebagai Salah Satu alat Komunikasi**

Menurut Suparno (2005) masalah berbahasa asing dan realitas kehidupan sudah lama menjadi objek kajian ilmiah berbagai kalangan ilmuwan. Hal itu wajar karena bahasa asing beserta penggunaannya berada dalam semua kehidupan manusia dan menjadi alat komunikasi manusia dalam berbagai kehidupan itu. Dengan demikian, bahasa asing beserta kajiannya tidak dapat dilepaskan dari percakapan manusia dimanapun.

Bagi seorang sekretaris, perlu menguasai tentang pengetahuan komunikasi. Pengertian komunikasi adalah suatu proses penyampaian pikiran dan perasaan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang-lambang yang mempunyai arti bagi kedua belah pihak (Wikipedia, 2012). Proses penyampaian tersebut pada umumnya menggunakan bahasa, karena bahasa menggunakan lambang yang dapat mewakili sesuatu, baik yang berwujud maupun tidak. Selain bahasa dapat juga digunakan gerak isyarat atau mimik. Komunikasi dengan bahasa disebut komunikasi verbal sedangkan komunikasi dengan menggunakan lambang disebut non verbal (Adiprakoso, 2008).

Seorang sekretaris sangat perlu berkomunikasi terutama menggunakan bahasa asing agar orang lain (orang asing) dapat memahami, mengetahui, dan mengkaji sejauh mana pesan yang disampaikan dapat diterima atau dimengerti dengan baik. Kesalahpahaman atau ketidakpahaman dapat diperbaiki dengan mengontrol setiap kata dan kalimat yang diucapkan, mengulangi kata-kata yang mempunyai maksud penting disertai berbagai penjelasan secukupnya, memberi kepastian pengertian apa yang telah diucapkan, dan memberi intonasi kata-kata yang penting.

## **PEMBAHASAN**

Pengertian sekretaris yang biasa dibaca di dalam buku dan literatur yaitu bahwa sekretaris adalah orang yang memegang rahasia dan seorang yang membantu atasannya dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang akan menampilkan berbagai macam tanggung jawab. Selain itu seorang sekretaris harus mandiri, berkompetensi, berinisiatif dan penuh pertimbangan sesuai dengan ruang lingkup wewenang tugasnya. Seorang sekretaris tidak hanya mengerjakan salah satu tugas tata usaha rutin, namun lebih dari itu, sekretaris harus meringankan tugas dari pimpinan, juga harus memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada relasi yang berhubungan dengan pimpinannya.

Bagi seorang sekretaris perlu menguasai pengetahuan komunikasi yaitu satu proses penyampaian pikiran dan perasaan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang-lambang yang mempunyai arti bagi kedua belah pihak. Proses penyampaian tersebut menggunakan bahasa, karena bahasa menggunakan lambang yang dapat mewakili sesuatu, baik yang berwujud maupun tidak.

Seorang sekretaris sangat perlu berkomunikasi terutama menggunakan bahasa asing agar orang asing dapat mengetahui, memahami, dan mengkaji sejauh mana pesan yang disampaikan dapat dimengerti dengan baik. Kemampuan seorang sekretaris terhadap bahasa asing sangat diperlukan sebagai modal utama untuk bekerja di perusahaan-perusahaan.

Bahasa Inggris dan bahasa Mandarin merupakan bahasa yang sering digunakan dan yang harus dimengerti oleh seorang sekretaris. Bahasa-bahasa tersebut merupakan bahasa yang sering digunakan secara meluas pada saat ini. Bahasa-bahasa tersebut digunakan dalam percakapan dan penulisan untuk berkomunikasi khususnya di perusahaan asing. Bahasa Inggris juga merupakan bahasa yang pertama digunakan di kebanyakan perusahaan lain yang diikuti dengan bahasa-bahasa lain seperti bahasa Cina, Spanyol, Perancis, Jerman, dan Jepang.

Dalam banyak hal, seorang sekretaris itu harus memiliki keterampilan yang bisa menjadikan dirinya berkompetensi dan dapat diandalkan di dalam tugas-tugasnya. Menguasai dan mempelajari bahasa internasional yaitu bahasa Inggris dan bahasa Mandarin adalah keterampilan berkomunikasi yang penting dalam meningkatkan karir sebagai seorang sekretaris. Keterampilan ini dapat menjadi alat bantu untuk memperoleh sebuah pekerjaan yang diinginkan oleh seorang sekretaris, dimana keterampilan ini telah dikuasai dan dapat digunakan untuk jangka waktu yang lama. Sekretaris lain mungkin saja telah cakap dalam melakukan pekerjaan lain, tapi mereka tidak menyadari bahwa itu dapat digunakan sebagai pengetahuan untuk melakukan pekerjaan lebih besar lagi dan yang membutuhkan lebih banyak tanggung jawab.

Menguasai bahasa asing adalah salah satu aspek paling penting untuk bekerja secara efektif dan efisien dalam berkomunikasi. Kemampuan dalam menguasai bahasa asing dengan sendirinya akan membuat seorang sekretaris itu menjadi lebih profesional.

Seorang sekretaris dalam menguasai bahasa asing akan memberikan kemampuan dan keterampilan lebih bagi seorang sekretaris sehingga dapat mempermudah untuk berkomunikasi dengan orang yang memiliki bahasa yang berbeda. Kemampuan yang dimilikinya dapat memberikan pengembangan pada dirinya untuk lebih mampu mengetahui ragam bahasa yang berbeda dari negara lain. Misalnya, dalam sebuah perusahaan asing bukan hanya orang Indonesia saja yang bekerja melainkan ada beberapa orang asing yang bekerja di perusahaan tersebut. Saat ini, di dalam perusahaan asing kebanyakan menggunakan bahasa internasional yakni bahasa Inggris yang kemudian diikuti bahasa Cina atau bahasa Mandarin. Jika mayoritas perusahaan asing menggunakan bahasa Inggris maka seorang sekretaris juga harus berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris, dan sebaliknya jika mayoritas menggunakan bahasa Mandarin maka seorang sekretaris juga harus berkomunikasi menggunakan bahasa Mandarin. Dengan demikian seorang sekretaris akan memiliki kemampuan untuk saling bertukar informasi dan bekerja sama, serta menjalankan tugas pekerjaannya.

Pada zaman sekarang ini, banyak sekretaris yang kurang dalam penguasaan bahasa Inggris dan bahasa Mandarin sehingga mengalami kesulitan dalam mencari pekerjaan. Mempelajari bahasa asing yakni bahasa Inggris dan bahasa Mandarin akan meningkatkan keterampilannya sebagai seorang sekretaris sehingga pekerjaan yang dilakukan akan dengan mudah diselesaikan. Kemampuan seorang sekretaris untuk mengetahui dan menguasai bahasa Inggris dan bahasa Mandarin dapat dimulai dengan belajar dari pelajaran yang didapat pada waktu masih SD, SMP maupun SMU, atau didapat juga melalui mengikuti kursus-kursus. Dari sini dapat diketahui dengan jelas bahwa keterampilan dasar untuk menguasai bahasa Inggris dan bahasa Mandarin akan sangat dibutuhkan oleh seorang sekretaris. Sekretaris jika dapat meningkatkan keterampilannya ini akan mendapat nilai pengetahuan lebih bagi dirinya dalam mendapatkan pekerjaan terutama yang baru menamatkan perguruan tinggi. Misalnya, ketika mulai mencari pekerjaan di koran, kebanyakan iklan lamaran itu ditulis menggunakan bahasa Inggris yang tentunya dengan kriteria pula dapat menguasai bahasa Inggris baik secara oral maupun dengan tulis, seringkali juga ada beberapa perusahaan lebih mengutamakan seorang sekretaris itu mengetahui bahasa Mandarin atau bahasa Cina.

Pengaruh pengetahuan bahasa asing dapat memungkinkan suatu perusahaan lebih produktif dan lebih berkompetensi karena sumber daya manusia yang ada di dalamnya juga dapat bekerja secara efektif dan efisien, sehingga memungkinkan para karyawannya terutama sekretaris itu sendiri bisa berkomunikasi dengan siapa saja dan kapan saja. Dengan komunikasi yang baik bisa mendapatkan hubungan kerja sama yang baik pula.

Di Indonesia banyak perusahaan negara mempunyai kinerja dan kualitas yang tinggi karena para pegawainya terutama sekretaris diutamakan dapat mengetahui dan menguasai bahasa asing sebaik mungkin agar dapat bersaing bukan hanya dengan perusahaan dalam negeri sendiri melainkan dengan perusahaan asing lainnya.

Di setiap perusahaan terutama perusahaan yang berkembang terdapat atasan maupun karyawan asing bekerja. Dalam berkomunikasi seorang sekretaris harus mengetahui kebiasaan yang dimiliki dan berlaku di dalam perusahaan tempat dia bekerja.

Adakalanya di sebuah perusahaan asing tidak diharuskan menggunakan bahasa Inggris atau Mandarin sebagai jalan untuk berkomunikasi antara satu dengan yang lain, karena mungkin disebabkan oleh tidak adanya pengertian antara satu dengan yang lain atau juga kurangnya pegawai asing yang bekerja di perusahaan tersebut. Tetapi ada juga beberapa perusahaan asing yang mengharuskan pegawainya untuk berkomunikasi dengan menggunakan bahasa pengantar atau bahasa Inggris karena mayoritas pegawainya adalah orang asing. Bahasa asing yang digunakan harus mengikuti tata cara mereka berbicara agar tidak terjadi kesalahpahaman.

Dari sini dapat dilihat seorang sekretaris harus mampu menyesuaikan diri dengan situasi lingkungan perusahaan yang memungkinkan untuk dapat menggunakan bahasa Inggris atau bahasa Mandarin kapan saja meskipun tidak sepenuhnya dibutuhkan. Untuk hal tersebut seorang sekretaris dituntut lebih mengenal kebiasaan-kebiasaan yang dimiliki oleh perusahaan tempat bekerja. Pengaruh bahasa Inggris terhadap sekretaris mengambil bagian yang paling penting, mengingat makin banyak perusahaan internasional yang sudah menduduki pasar global sekarang ini, sehingga sekretaris yang dibutuhkan lebih dipusatkan kepada bahasa asing itu sendiri.

### **Hambatan Sekretaris Dalam Menggunakan Bahasa Asing**

Seorang sekretaris harus memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi, mandiri, berinisiatif, berkompetensi, dan dapat dipercaya. Saat ini yang dapat berkompetensi untuk lebih unggul dari yang lain adalah menguasai ragam bahasa lain yang bukan bahasa Indonesia. Keunggulan persaingan itu antara lain diukur daripada manfaat yang dapat diperoleh oleh seseorang yang mempelajari dan kemudian menguasai bahasa itu.

Kesulitan seorang sekretaris dalam menggunakan bahasa asing disebabkan oleh kurangnya pengetahuan atau pelajaran yang didapat pada waktu pendidikan di sekolah. Dalam hal ini, penguasaan dalam bahasa asing tidak sepenuhnya dimengerti dan dipahami.

Hambatan yang biasanya dihadapi oleh seseorang: (1) Malu atau gugup. Kebanyakan orang merasa malu untuk berbicara atau berkomunikasi dengan orang asing meskipun maksud dan pesan yang disampaikan telah dimengerti. Dalam hal ini, sekretaris harus mempunyai keberanian untuk mempraktekkan bahasa asing tersebut; (2) Takut berbuat kesalahan: orang akan merasa canggung karena takut untuk berbuat kesalahan dalam berbicara, kesulitan menemukan kata dan kalimat yang tepat untuk disampaikan, (3) Jenuh: kejenuhan adalah hambatan bagi seorang sekretaris untuk mengetahui dan mempelajari bahasa asing lainnya. Jenuh biasanya disebabkan oleh sukarnya mengucapkan dan

beradaptasi dengan bahasa yang dipelajari tersebut; (4) Kurang latihan: dalam hal ini kurangnya praktek dalam berbicara dan melatih semua bahasa asing yang dipelajari akan menghambat penguasaan bahasa asing tersebut; (5) Tidak percaya diri: merasa tidak percaya diri akan apa yang ingin diucapkan akan menjadi suatu hambatan juga bagi seorang sekretaris, karena dengan merasa percaya diri akan membantu mengeja apa yang ingin diucapkan itu.

### **Langkah Mudah untuk Sekretaris dalam Mempelajari Bahasa Asing**

Mempelajari bahasa asing tidak sulit, tetapi juga tidak mudah. Yang penting adalah kemauan dan ketekunan. Banyak sekretaris yang ingin berhasil dan meningkatkan karirnya tapi mengalami masalah dalam pekerjaan karena kurang memiliki kemampuan bahasa Inggris.

Mempelajari bahasa asing dapat dimulai dengan belajar untuk menghargai dan mencintai bahasa asing tersebut. Dengan menghargai dan mencintai bahasa asing tersebut, sekretaris akan merasa lebih bermotivasi untuk mempelajarinya.

Disini ada langkah-langkah dalam mempelajari bahasa asing terutama bahasa Inggris:

*Mendengar.* Sumber awal yang sesuai untuk mendengarkan bahasa Inggris melalui program radio, televisi, dan film yang dikeluarkan oleh negara-negara seperti, Inggris, Amerika Serikat, dan Australia. Apabila mendengar program-program ini, mencoba belajar bagaimana bahasa-bahasa itu diucapkan di negara-negara tersebut, serta memberikan perhatian yang lebih terhadap tata bahasa, dan pemilihan perkataan.

*Berbicara.* Setelah langkah pertama telah dimulakan, selanjutnya mencoba ikut secara bersama-sama berbicara ketika pengacara radio, pembaca berita atau pelakon film tersebut berbicara. Apabila merasa malu, mempraktekkan dengan cara sendiri. Hal yang lain adalah merekam suara dan mendengarkan kembali apa yang sudah direkam. Selain itu mencoba berbicara dalam bahasa Inggris dengan keluarga, kawan, teman sekerja yang bisa berbicara bahasa Inggris dengan baik, selanjutnya meminta perbaikan apabila ada kesalahan.

*Membaca.* Apabila telah belajar bagaimana hendak berbicara dengan bahasa Inggris yang baik, langkah berikutnya ialah belajar bagaimana membaca dalam bahasa Inggris. Membaca satu buku cerita, koran, majalah yang ditulis dalam bahasa Inggris. Apabila sudah semakin baik dalam kemahiran membaca, kemudian fokus dialihkan untuk memahami apa yang dibaca. Ini adalah penting karena tanpa pemahaman, tidak akan dapat meneruskan ke langkah yang keempat dalam mempelajari bahasa Inggris yaitu menulis.

*Menulis.* Seorang sekretaris bisa menulis dalam bahasa Inggris dan hal ini bisa dibuktikan sebagai langkah yang paling susah karena tidak semua orang bisa menulis dalam bahasa Inggris dengan baik. Hal ini disebabkan harus belajar menulis dengan baik dan bisa dipahami oleh orang lain.

### **KESIMPULAN**

Seorang sekretaris harus menguasai bahasa asing seperti bahasa Inggris dan bahasa Mandarin agar mampu berkomunikasi dengan baik. Menguasai bahasa asing yang baik dan benar akan membawa seorang sekretaris lebih berkompentensi di dalam karirnya. Seorang sekretaris yang memiliki kemampuan dan keterampilan untuk menguasai dan berbicara

menggunakan bahasa asing akan memudahkan untuk bekerja secara efektif dan efisien, terutama dengan orang asing yang akan bekerja bersama-sama.

Pengaruh bahasa asing ini akan mengembangkan kemampuannya sendiri dimana sekretaris dapat berkomunikasi dan berbicara dengan siapa saja dan lebih mampu dalam menyelesaikan pekerjaan itu dengan mudah melalui informasi yang dapat dimengerti. Seorang sekretaris akan lebih dituntut untuk menggunakan bahasa asing sebagai bahasa sehari-hari tanpa ada hambatan karena dengan semuanya itu akan membuat semua informasi yang diterimanya akan lebih mudah disaring dan diselesaikan dengan baik.

Diharapkan bagi sekretaris untuk dapat selalu mengembangkan kemampuan, selalu berbahasa asing walaupun bukan di lingkungan pekerjaan itu sendiri. Takut untuk berkomunikasi dengan orang asing akan menjadikan bahasa itu sulit, tetapi sebaliknya apabila berani berkomunikasi dengan orang asing akan lebih menguasai bahasa tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- Buang, S. (2004). *Perancangan Bahasa di Asia Tenggara*.  
<http://dbp.gov.my/dbp98/bahasa20/feb/jo2sor.htm>. Diakses tanggal 19 September 2009.
- Ernawati, U. (2004). *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sedarmayanti. (1999). *Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju.
- Suparno. (2005). *Ketertiban Berbahasa Sebagai Jembatan Menuju Peradaban Baru*.  
<http://dbp.gov.my/dbp98/majalah/bahasa21/mei/j05fok2.htm/>. Diakses tanggal 19 September 2009.
- Waworuntu, T. (2000). *Manajemen untuk Sekretaris*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Wikipedia. (2004a). *Bahasa Inggris*. [http://id.wikipedia.org/wiki/bahasa/\\_Inggris](http://id.wikipedia.org/wiki/bahasa/_Inggris). Diakses tanggal 19 September 2009.
- Wikipedia. (2004b). *Bahasa Mandarin*. [http://id.wikipedia.org/wiki/Bahasa\\_Cina](http://id.wikipedia.org/wiki/Bahasa_Cina). Diakses tanggal 19 September 2009.