

Kesesuaian Kurikulum Bahasa Inggris Dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Di Program Studi Sekretaris ASM Bina Insani

Asmara Sudomo¹, Ofah Munadzdofah^{1,*}

¹ Sekretaris, Akademi Sekretaris dan Manajemen Bina Insani,
Jl. Siliwangi No. 6 Rawa Panjang, Sepanjang Jaya, Bekasi Timur 17114; Tel: (021) 82436 886
Fax: (021) 8240 0924; Email: asmarasudomo@yahoo.com, ofah.munadz@gmail.com

* Korespondensi: e-mail: ofah.munadz@gmail.com

Diterima: 10 April 2018 ; Review: 26 April 2018 ; Disetujui: 26 Juni 2018.

Cara citasi: Sudomo A, Munadzdofah O. 2018. Kesesuaian Kurikulum Bahasa Inggris Dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Di Program Studi Sekretaris ASM Bina Insani. *Jurnal Administrasi Kantor*. 6 (1): 73-82

Abstrak: Kurikulum dari program studi Administrasi Perkantoran di Bina Insani disusun untuk mencapai target, misi, dan visi prodi tersebut. Kurikulum itu kemudian dijabarkan untuk tiap matakuliah dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan kemudian diimplementasikan dengan menggunakan buku referensi yang dipilih. Untuk porsi matakuliah penguasaan bahasa Inggris, prodi AP memiliki total 24 sks. Di pihak pemerintah keluar sebuah standard kompetensi untuk setiap profesi termasuk bidang jasa administrasi perkantoran yang disebut dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI). Penelitian ini menggali apakah implementasi kurikulum di prodi AP Bina Insani sudah sesuai dengan apa yang dituntut dalam SKKNI dan apakah buku referensi yang digunakan menunjang pencapaiannya. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan cara pengambilan data melalui FGD dan penelitian data sekunder berupa buku referensi yang dipakai. Penelitian menyimpulkan bahwa terdapat ketidaksesuaian antara kurikulum yang dijabarkan dalam RPS dengan apa yang dituntut dalam SKKNI karena penggunaan buku referensi yang terlalu luas topiknya sehingga tidak fokus pada sisi penguasaan bahasa Inggris untuk profesi sekeretaris

Kata kunci: Buku referensi, Implementasi, SKKNI.

Abstract: The curriculum of Office Administration/Secretary (AP) major in Bina Insani is established to reach its target, mission and vision. The set curriculum is then elaborated to reach the achievement of each subject in form of RPS (Semester Study Plan). For the English language portion, AP major has 24 credit semesters in total. During the implementation of this RPS, a set of reference books is used to achieve each target. The government, on the other hand, has established a set of standardized competencies for each profession including the profession of office administration. This standard is called the SKKNI. This study investigated whether the English portion of AP's curriculum in Bina Insani conforms to the SKKNI standardized by the government, and whether the reference books used supported the objectives. The methods of research is descriptive qualitative with FGD and secondary data investigation as its data collection tools. At the end, this study concluded that the curriculum does not conform to the SKKNI due to the vast range of its topic and thus does not focus on the secretarial side of English.

Keyword: Implementation, Reference book, SKKNI.

1. Pendahuluan

Selama 30 tahunan sejak tahun 1970 Indonesia merupakan negara yang menarik bagi para investor luar negeri. Sumber daya alam yang melimpah dan sumber daya manusia yang tidak terlalu

mahal menjadi daya tarik tersendiri bagi perusahaan-perusahaan asing untuk membuka bisnisnya di Indonesia. Hal ini membuat dunia perkantoran selalu diisi oleh kebutuhan akan bahasa Inggris, sebuah bahasa yang menyatukan komunitas warga antar bangsa.

Menurut English Proficiency Index (EPI), di tingkat dunia, bangsa Indonesia berada pada urutan ke 32 dalam kemampuan berbahasa Inggris dan urutan ke 8 di Asia. Kenyataan ini mendasari kesimpulan dalam sebuah penelitian tentang pentingnya bahasa Inggris, dan juga Cina, dan Jepang sebagai bahasa komunikasi bisnis di era globalisasi [Munadzdofah, 2017]. Penelitian tersebut menyimpulkan bahwa bahasa Inggris adalah salah satu bahasa internasional utama yang harus dikuasai para pekerja Indonesia karena komunikasi bisnis di era global menggunakannya sebagai *lingua franca* (bahasa pengantar). Bangsa Indonesia perlu meningkatkan diri paling tidak di sektor kemampuan berkomunikasi dalam bisnis dengan menggunakan bahasa Inggris. Hal ini tidak hanya berlaku bagi para pemimpin dunia bisnis yang berada di tingkat *top* dan *middle management*, melainkan kepada seluruh jajarannya. Jika tingkat *top* dan *middle management* memerlukannya untuk bernegosiasi dan bertukar keahlian, maka di tingkat di bawahnya, bahasa Inggris diperlukan untuk membantu kelancaran proses dan administrasi.

Sekretaris, termasuk sebagai salah satu komponen dari jajaran administrasi dalam dunia bisnis. Oleh karena itu sudah pasti dituntut untuk dapat mengikuti trend tersebut. Itulah sebabnya keterampilan dalam berbicara, mendengar, membaca dan menulis dalam bahasa Inggris menjadi tuntutan utama kualifikasi dasar seorang sekretaris. Hal ini sejalan dengan penelitian yang mengatakan bahwa komunikasi langsung atau tidak langsung dari seorang sekretaris selain etika, adalah suatu hal yang penting [Pangerty, 2014].

Pada tahun 1998 Indonesia terkena krisis politik dan ekonomi, yang mengakibatkan banyak perusahaan asing menutup kegiatannya. Kenyataan itu tidak menyurutkan kebutuhan akan bahasa Inggris karena bangsa Indonesia berniat untuk memajukan ekonominya dan melakukan pertukaran-pertukaran dengan bangsa-bangsa asing di dunia. Masa bangkit itu dipakai Indonesia untuk bersiap memasuki era Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) di tahun 2016. Bidang-bidang pendidikan memacu diri untuk bersiap termasuk juga program studi Sekretari.

Untuk menghadapi MEA, tenaga kerja Indonesia perlu mempersiapkan diri di beberapa bidang yaitu etika, teknologi, kesehatan, dan komunikasi agar dapat melakukan pertukaran tenaga kerja yang berimbang di era MEA [Pratiwi dan Mahmudah, 2013]. Penelitian berikutnya menyimpulkan bahwa peran dunia pendidikan dalam hal menyediakan tenaga kerja terampil adalah penting agar supaya Indonesia dapat bersaing dengan tenaga kerja anggota ASEAN. Pendidikan kejuruan memiliki peluang besar untuk berkontribusi terhadap pertumbuhan ekonomi karena menghasilkan tenaga kerja siap pakai [Johan, 2015] yang memang banyak dibutuhkan pasar.

Itulah sebabnya, pemerintah Indonesia terus berupaya meningkatkan kompetensi tenaga kerja. Upaya pemerintah antara lain adalah dengan menerbitkan pedoman standard kompetensi di berbagai profesi termasuk profesi sekretaris. Standard yang dikeluarkan bernama Standard Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan diatur dalam sebuah keputusan menteri di bawah nomor KEP.195/MEN/IV/2007 untuk bidang jasa Administrasi Perkantoran. SKKNI ini dipakai sebagai pedoman dalam menyusun kurikulum bidang Administrasi Perkantoran.

Sebuah rancangan pembelajaran yang mengacu pada SKKNI sudah pasti membutuhkan bahan ajar. Untuk porsi matakuliah berbasis bahasa Inggris ada yang bahan ajarnya sudah tersedia berbentuk buku referensi, namun ada yang tidak. Pihak yang bertanggung jawab terhadap pemilihan referensi ini perlu benar-benar menemukan bahan ajar yang dapat membawa mahasiswa memperoleh keterampilan yang disasar baik secara kognitif, afektif, maupun psikomotorik.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka perumusan masalah dari penelitian ini adalah apakah implementasi kurikulum matakuliah berbasis bahasa Inggris di prodi AP di Bina Insani sudah sesuai dengan SKKNI dan apakah buku referensi yang digunakan sudah tepat untuk mencapai target akhir? Dengan demikian, dapat dirumuskan bahwa tujuan penelitian ini adalah untuk menelaah apakah implementasi kurikulum matakuliah berbasis bahasa Inggris di prodi AP di Bina Insani sudah sesuai dengan tuntutan SKKNI, dan mendalami apakah buku referensi yang digunakan sudah tepat untuk mencapai target akhir.

A. Standard Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

Kep. Men No. 195 tersebut di atas menentukan dua tingkat penguasaan bahasa Inggris yakni tingkat operasional dasar dan tingkat operasional menengah. Masing-masing dirinci dalam 3 (tiga) kompetensi yakni kompetensi lisan, baca, dan tulis. Untuk di tingkat operasional dasar target komunikasi adalah rekan sejawat dan tamu untuk hal-hal rutin yang berhubungan dengan pekerjaan inti. Tingkat

opersional menengah, sasarannya adalah tingkat penyelia dan pelanggan untuk hal-hal yang rutin dan tidak rutin. Secara ringkas deskripsi kompetensi itu dapat dilihat dalam tabel 1.

Tabel 1. Kompetensi Lulusan Administrasi Perkantoran

Tingkat Kompetensi	Elemen Kompetensi
Berkomunikasi Lisan Tingkat Operasional Dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyambut, menyapa, memberi salam perpisahan 2. Meminta maaf 3. Mengucapkan terima kasih 4. Berkomunikasi dengan pelanggan dan kolega berkaitan dengan kegiatan dasar dan sehari-hari 5. Mengerti dan tahu kapan menggunakan kalimat sopan dan ramah, resmi dan tak resmi 6. Bertanya dan menjawab pertanyaan sederhana 7. Memberi bantuan 8. Memberi petunjuk arah dan penjelasan sederhana 9. Meminta bantuan 10. Berbicara melalui telepon : memberi salam menyebut perusahaan, menawarkan bantuan, meminta menunggu, meminta maaf
Membaca pada Tingkat Operasional Dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenali tanda baca umum 2. Membaca dokumen kerja sederhana 3. Menanggapi bacaan 4. Membaca teks instruksional sederhana 5. Membaca diagram sederhana 6. Mencari bantuan bila perlu
Menulis pada Tingkat Operasional Dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis dengan tanda baca yang tepat 2. Mengetahui penggunaan bahasa resmi dan tidak resmi 3. Menulis dokumen dasar dan sehari-hari 4. Menulis dengan urutan ide 5. Menulis pesan singkat dan data penelpon 6. Melengkapi formulir standar 7. Menulis petunjuk dan instruksi dasar dan sehari-hari
Berkomunikasi Lisan Tingkat Operasional Menengah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkomunikasi dengan pelanggan mengenai kegiatan rutin dan tidak rutin serta pelayanan pelanggan ditingkat penyelia 2. Menangani masalah 3. Menanggapi kejadian atau permintaan tiba-tiba 4. Menegosiasi hal-hal sederhana 5. Memberikan informasi yang jelas dan mudah diikuti 6. Memberi umpan balik dan berdiskusi 7. Memberikan informasi tambahan 8. Berperan serta dalam diskusi kelompok 9. Membuat, menyajikan dan menjawab presentasi lisan
Membaca pada Tingkat Operasional Menengah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan mengerti teks rutin dan tidak rutin mengenai bisnis 2. Membaca dan mengerti teks instruksi rutin dan tidak rutin 3. Memberikan intisari uraian teks 4. Membaca dan mengerti diagram rutin dan tidak rutin
Menulis pada Tingkat Operasional Menengah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis dokumen rutin dan tidak rutin di tempat kerja sesuai dengan aturan penulisan 2. Menulis petunjuk dan instruksi rutin dan tidak rutin 3. Menggunakan informasi visual 4. Menulis laporan singkat

Sumber: KEP.195/MEN/IV/2007 Untuk Bidang Jasa Administrasi Perkantoran (2017)

Dapat disimpulkan bahwa SKKNI menuntut keempat keterampilan yakni *reading*, *writing*, *listening*, dan *speaking* yang merupakan keempat dimensi dalam pembelajaran bahasa Inggris. Keterampilan itu di klasifikasikan ke dalam 2 tingkat yaitu tingkat operasional dasar dan tingkat operasional menengah. Di tingkat operasional dasar, seorang sekretaris harus mampu menerapkan keempat keterampilan berbahasa tersebut untuk hal-hal sederhana dan rutin. Contohnya adalah menggunakan versi sopan dan hormat untuk menyapa, mendengar, mencatat, bertanya, memberi informasi melalui telepon, memberi arah, membaca instruksi dan teks sederhana, dokumen standard, dan mengisi formulir standar, menulis petunjuk dan instruksi sederhana. Adapun sarannya adalah kepada teman sejawat, atasan, dan tamu.

Di tingkat operasional menengah, ia dituntut untuk mampu menerapkan keempat keterampilan komunikasi tersebut untuk sasaran yang lebih tinggi yaitu pelanggan dan orang-orang yang lebih tinggi tingkatnya. Ia harus dapat memberikan penjelasan lebih mendetail, melakukan presentasi dan berpartisipasi dalam diskusi. Untuk baca dan tulis ia harus mampu mengerti dokumen atau teks yang tidak rutin dan menuliskan petunjuk, instruksi tak rutin juga laporan singkat.

Apa yang terpapar dalam tabel 1 adalah target atau sasaran dari kurikulum matakuliah berbasis bahasa Inggris di program studi Administrasi Perkantoran pada Akademi Sekretari dan Manajemen Bina Insani. Target tersebut diberlakukan sampai dengan ada target baru yang ditentukan oleh Kementerian Pendidikan Republik Indonesia melalui DIKTI.

B. Kurikulum Prodi AP Akademi Sekretari dan Manajemen Bina Insani

Kurikulum di Prodi AP pada ASM Bina Insani mengarah kepada pemberian keterampilan kesekretarian bagi mahasiswanya. Hal ini merupakan upaya untuk memberikan calon sekretaris kemampuan (*competence*) di bidangnya, sesuai dengan tuntutan kompetensi sekretaris di masa depan yakni kompetensi untuk berprestasi dan bertindak dalam mengelola (memilih dan memilah) informasi [Kamuljan, 2013]. Dalam hal ini kemampuan tersebut terkait dengan keterampilan dalam menggunakan bahasa Inggris di dunia kesekretarian.

Program Studi (Prodi) Administrasi Perkantoran (AP) di Akademi Sekretari dan Manajemen Bina Insani menerapkan kurikulum dengan porsi penguasaan bahasa Inggris sebesar 22% (24sks) dari beban seluruh mata kuliah (110sks) dan tersebar dalam 12 mata kuliah. Jumlah ini cukup besar jika dibandingkan dengan dimensi kurikulum lainnya seperti ICT, kesekretarian, manajemen umum, dan ilmu komunikasi. Ke-24 sks ini dibagi ke dalam 4 kategori subjek.

Subyek yang pertama yaitu *General English* dimana mahasiswa diberikan penguasaan *grammar*, *listening*, *reading* dan *writing*. Yang kedua adalah *English Conversation* dimana mahasiswa difokuskan untuk menerapkan pemahaman grammatikanya ke dalam percakapan. Yang ketiga adalah *English business correspondence* dimana mahasiswa difokuskan untuk terampil menulis surat niaga berbahasa Inggris, dan yang keempat adalah *TOEIC preparation class* dimana mahasiswa diperkenalkan dan dipersiapkan untuk menghadapi TOEIC (*Test Of English for International Communication*), sebuah tes untuk mengukur kemampuan berkomunikasi dalam bahasa Inggris ditingkat bisnis dan digelar setelah semester 6.

Kurikulum seperti di atas sudah diimplementasi semenjak sebelum tahun 2005 dan merupakan kurikulum pengajaran bahasa Inggris yang diseragamkan untuk kedua prodi di Akademi Sekretari dan Manajemen (prodi Manajemen dan prodi Administrasi Perkantoran), maupun di keempat prodi lain di lingkungan Perguruan Bina Insani (satu prodi di Akademi Akuntansi, dan tiga prodi di Sekolah Tinggi Ilmu Komputer). Penyeragaman dilakukan untuk efisiensi mengingat pemberian materi yang bersifat ESP (*English for Special Purpose*) pada masing-masing prodi tidak mudah. Pemberian materi ESP memerlukan sumber daya yang memiliki keahlian beragam, spesifik pada sektornya, dan juga kompeten.

C. Buku Referensi

Penyeragaman seperti yang dijelaskan sebelumnya membuat prodi AP mendukung terlaksananya pengajaran bahasa Inggris sesuai ketentuan institusi. Sebagai jalan tengah maka dipilih materi ajar yang paling mendekati kebutuhan tujuh prodi yang terkait yakni administrasi, komputer dan akuntansi. ESP yang paling dekat dengan ketiga sektor itu adalah *English for Business*.

Guna mendapatkan keterampilan yang di targetkan dalam kurikulum, maka prodi AP bersama dengan prodi-prodi lainnya menjabarkan serangkaian Rancangan Pembelajaran Semester (RPS) untuk tiap matakuliahnya. Masing-masing RPS mengacu kepada buku-buku referensi pengajaran bahasa Inggris dengan fokus bisnis (*business english*). Buku-buku referensi yang dipakai dalam ke 12 mata kuliah berbasis bahasa Inggris ini adalah sebagai berikut: 1). START UP 1 dan 2 – terbitan Cambridge tahun 2009. 2). BUSINESS EXPLORER 1 – terbitan Cambridge tahun 2001. 3). MARKET LEADER PRE-INTERMEDIATE – terbitan Pearson Longman tahun 2007. 4). PROFESSIONAL PRESENTATION –

terbitan Cambridge tahun 1998. 4). EFFECTIVE MEETINGS – terbitan Oxford tahun 1996. 5). MODEL BUSINESS LETTERS, EMAILS, AND OTHER BUSINESS DOCUMENTS edisi 6 – karangan Shirley Taylor, terbitan Indeks tahun 2005. 6). TOEIC 5th Edition – Terbitan Barron.

Buku Start Up dipakai untuk memperkuat penguasaan gramatika, buku Business Explorer, Market Leader, Professional Presentation, dan Effective Meetings dipergunakan dalam memfasilitasi matakuliah *conversation*, buku Model Business Letters digunakan sepenuhnya untuk memberi bekal dalam matakuliah korespondensi niaga bahasa Inggris, dan buku TOEIC dari Barron dipakai untuk memperkenalkan dan membiasakan mahasiswa dalam menghadapi tes TOEIC di akhir masa studi.

Sebetulnya, materi pengajaran bahasa asing, terutama bahasa Inggris dapat dipilih sesuai sektor yang sesuai. Materi ini dikenal dengan nama *English for Special Purpose (ESP)*. Misalnya *English for Business, English for Tourism, English for Nurses, English for Engineering, English for Telephoning*, dan lain-lain, yang diberikan kepada pelajar di sektor terkait. Materi ESP memperkenalkan pelajar pada ekspresi-ekspresi dan istilah-istilah khusus yang umum digunakan di sektornya. Fokus isinya tidak lagi dalam gramatika seperti materi *General English*. ESP biasanya diberikan pada mereka yang sudah memiliki dasar pemahaman gramatika yang cukup, oleh karenanya ESP tidak lagi membahas gramatika secara mendalam dan mendasar melainkan membawa pelajar pada situasi nyata di dunia kerjanya. ESP diberikan pada siswa yang sudah memiliki pemahaman dasar bahasa Inggris dan ingin terjun ke sektor profesi tertentu yang membutuhkan pemahaman khusus.] ESP dirancang secara khusus untuk mempersiapkan siswa agar dapat berkomunikasi secara efektif dalam tugas yang mencerminkan situasi di dunia nyata yang spesifik untuk bidang atau sektornya [Evans Dudley dalam Soraya, 2014.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif-kualitatif [Bungin, 2011] dimana teori yang mendasari adalah SKKNI yang ditargetkan dalam pembuatan kurikulum. Peneliti melakukan pengamatan di lapangan dan menguji data melalui *Focus Group Discussion*. Sebagai langkah analisisnya, data yang diperoleh dicocokkan dengan standar yang dituju. Fenomena yang diperhatikan berupa sebaran dan isi matakuliah berbasis bahasa Inggris di prodi AP, isi dari buku referensi yang dipakai di setiap matakuliah tersebut, wawancara dengan dosen pengampu, serta FGD dengan mahasiswa untuk menguji data yang diperoleh. Hasilnya kemudian dipaparkan secara.

Objek penelitian adalah mahasiswa prodi administrasi perkantoran angkatan 2015/2016 (SK15) sebanyak 6 orang. Proses pengamatan berlangsung selama 3 semester pada materi untuk 6 semester dan hasil akhir di semester 6.

3. Hasil dan Pembahasan

Penelusuran materi perkuliahan yang diberikan kepada angkatan SK15 ini menghasilkan data bahwa topik yang diberikan mencapai jumlah 72. Topik-topik tersebut tersebar dari semester 1 sampai 6 dimana rata-rata semester, mahasiswa mendapat 2 matakuliah berbasis bahasa Inggris. Penyebarannya dapat dilihat dalam tabel 2. *General English* fokus pada penguasaan tata bahasa dengan buku *Start Up* diberikan di semester 1 dan 2. *English conversation* fokus pada keterampilan berbicara menggunakan referensi Business Explorer, Market Leader, Professional Presentation, Effective Meeting dan diberikan di semester 2 sampai dengan 6. Korespondensi niaga bahasa Inggris menggunakan buku Model Business Letters dan diberikan pada 2 semester yakni semester 3 dan 4 dan membuat perkuliahan berbasis bahasa Inggris di dua semester ini menjadi bertambah. *TOEIC preparation classes* menggunakan terbitan Barron dan diberikan di semester 4 dan 5.

Tabel 2. Sebaran Matakuliah Berbasis Bahasa Inggris

Mata Kuliah	Smtr 1	Smtr 2	Smtr 3	Smtr 4	Smtr 5	Smtr 6
<i>General English</i>	√	√	√			
<i>English Conversations</i>		√	√	√	√	√
<i>English Correspondence</i>			√	√		
<i>TOEIC Preparation</i>				√	√	

Sumber : Hasil Penelitian (2017).

Seluruh 72 topik yang diberikan berbasis pada *business English*, disebar melalui 12 matakuliah dan menggunakan 7 (tujuh) buku referensi. Topik-topik tersebut dirinci sebagai tertera di tabel 3.

Tabel 3. Sebaran Matakuliah Berbasis Bahasa Inggris

No	Topik	No	Topik	No	Topik
----	-------	----	-------	----	-------

1	Welcome	25	New Faces	49	Conflict
2	Numbers	26	Around the Office	50	New Business
3	Work	27	Product & Service	51	Products
4	Information	28	Time Zone	52	Presentations
5	Places	29	On the Phone	53	Effective Meeting
6	Action	30	Placing an Order	54	Application Letter
7	Meeting	31	Making a Reservation	55	Curriculum Vitae
8	Reporting	32	Getting Around	56	Travel letter
9	Communication	33	About the Company	57	Invitation letter
10	Progress	34	Routine	58	Appreciation letter
11	Plans	35	Small Talk	59	Sympathy letter
12	Sales	36	Getting Personal	60	Circular letter
13	Introduction	37	Entertaining	61	Enquiry letter
14	Teamwork	38	Working Together	62	Quotation letter
15	Choices	39	Getting help	63	Order letter
16	Experience	40	Careers	64	Complaint letter
17	Arrangement	41	Selling Online	65	Request for Payment ltr
18	Objectives	42	Companies	66	Memo
19	Success	43	Great Ideas	67	Letter
20	Media	44	Stress	68	Articles
21	Strategy	45	Entertaining	69	Diagrams & Charts
22	Solutions	46	Marketing	70	Reports
23	Transport	47	Planning	71	Fax
24	Agenda	48	Managing People	72	Tables & Indexes

Sumber : Hasil Penelitian (2017).

Topik 1-24 diberikan dalam matakuliah *General English* di semester 1 s/d 3; topik 25-53 diberikan dalam matakuliah *English Conversation* di semester 2 s/d 6; topik 54-65 diberikan dalam matakuliah *Business English Correspondence* di semester 3 & 4; dan topik 66-72 diberikan di matakuliah *English 4 & 5* di semester 4 dan 5.

Untuk *General English* terlihat cakupan topiknya yang terlalu luas untuk prodi AP. Jika diteliti lebih dalam maka banyak topik yang dibahas di perkuliahan berhubungan jauh dengan pekerjaan yang akan dihadapi mahasiswa dalam profesi sebagai sekretaris. Topik 52 dan 53 yaitu *presentation* dan *effective meeting*, diberikan dalam mata kuliah *conversation* di semester 4 dan 5. Jika dikaitkan dengan SKKNI, maka topik *professional presentation* dan *effective meeting* memang dibutuhkan oleh calon sekretaris namun durasi pemberian yang relatif panjang yakni satu semester untuk masing-masing, terasa terlalu berlebihan. Kompetensi yang dituntut adalah bahwa mahasiswa dapat melakukan diskusi dan membuat presentasi sederhana dan bukan memimpin rapat atau menjadi profesional dalam melakukan presentasi. Materi seyogyanya dapat dipersempit. Selain itu, buku yang dipakai adalah edisi 1998 dan 1996. Keduanya sudah selayaknya diganti dengan terbitan terkini.

Topik materi perkuliahan di atas diambil berdasarkan buku kategori *business English* yang dipakai untuk 6 (enam) prodi di lingkungan Perguruan Tinggi Bina Insani yaitu Manajemen Administrasi, Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Sistem Informatika, Teknik Informatika, dan Manajemen Informatika. Pemilihan buku tersebut ternyata tidak didasari pada kebutuhan prodi terutama prodi administrasi perkantoran. Hal ini tercermin dari sebaran topiknya yang luas dan mencakup banyak kosa kata yang variatif dalam bisnis. Dalam topik yang tertera di tabel 2, terlihat bahwa lingkup bahasan terlalu luas untuk target yang disasar dalam SKKNI (tabel 1). Misalnya terlihat dalam pembicaraan di topik tentang *progress, sales, success, strategy, solutions, entertaining, stress, marketing, managing people, getting personal, effective meeting, products, new business, conflict*. Topik-topik ini jauh dari kebutuhan prodi AP terutama setelah diteliti lingkup materinya (*reading text, vocabulary* dan diskusi)

Ketika buku referensi didalami, maka topik-topik yang terlalu luas itu tidak termasuk dalam target SKKNI dimana keterampilan dibutuhkan untuk lisan, tulis dan baca hal-hal rutin dan tidak rutin dengan rekan sejawat, atasan dan jajarannya, serta pelanggan.

Jika kita kembali ke standard kompetensi berbasis KKNi yang dipaparkan di tabel 1 maka jelas bahwa lingkup yang dibutuhkan oleh prodi sekretari cukup sederhana dalam arti tidak luas namun perlu mendalam sampai pada tingkat terampil bicara, membaca dan menulis. Mahasiswa dituntut untuk mampu

memberi salam, menunjuk arah, menjelaskan, membaca dan menulis dokumen, formulir dan laporan sederhana.

Topik yang telah diberikan selama ini sebenarnya jauh lebih cocok untuk diberikan kepada mahasiswa prodi Manajemen Administrasi. Topik yang cakupannya terlalu luas dan melebihi sasaran, akan berdampak kepada waktu. Waktu 3 (tiga) semester untuk menguasai topik-topik tersebut menjadi terbuang sia-sia jika topik yang dipelajari bukan yang dibutuhkan nanti.

Kita perlu kembali ke target dan mengalokasikan waktu yang tersedia untuk meningkatkan keterampilan yang disasar. Makin sedikit materi dan makin banyak waktu yang dipakai untuk menguasai materi yang sedikit itu, maka makin dalam kemampuan yang dicapai dan makin terampil mahasiswa dalam menggunakan bahasa untuk topik-topik tersebut. Kedalaman akan jauh lebih bermanfaat dan efektif daripada keluasan.

Materi pembelajaran perlu disusun sedemikian rupa sehingga siswa dapat mempraktekkan bahasa dalam situasi yang sesuai target pekerjaannya, bukan sekedar mempraktekkan format-format bahasa seperti belajar bahasa dengan metode tradisional. Pendekatan seperti ini adalah metode pengajaran secara *Task-Based Language Teaching* (TBLT) [Ellis dalam Soraya, 2014].

Sebagai contoh adalah menjalankan tugas menangani telepon. Siswa perlu diperkenalkan pada ekspresi dan kosa kata yang biasa ditemukan dan dipakai untuk pekerjaan ini. Pekerjaan inti seorang sekretaris ada disini, maka semakin banyak pengenalan terhadap variasi-variasi situasi maka mahasiswa akan semakin terbiasa dan fasih dalam lisan dan tulis. Mengingat pembicaraan telepon yang akan ditangani seorang sekretaris sifatnya umum, sederhana dan singkat maka tidak diperlukan kemampuan diskusi secara detail, rumit dan spesifik.

Contoh dari tingkat operasional menengah, adalah membaca dan menulis laporan sederhana. Calon sekretaris tidak perlu memahami topik-topik yang menggunakan kosakata spesifik dan pemahaman bisnis yang spesifik pula seperti *strategy* (no 21), *objectives* (18), *planning* (47), *companies* (42), *solution* (22) dalam tabel 3. Ia cukup dituntut untuk menguasai ekspresi-ekspresi dan kosa kata yang tepat untuk membuat laporan tertulis berbentuk memo singkat atau laporan lisan pada rekan kerja, atasan dan pelanggan.

Materi sejumlah 72 topik seperti di tabel 3 perlu banyak disederhanakan agar fokus pada lingkup kerja sekretaris sebagai asisten administrasi bagi atasan dan kantornya. Untuk itu, pengampu matakuliah bahasa Inggris di prodi sekretari perlu membuat silabi khusus agar dapat menjawab kebutuhan dunia kerja [Da Silva, 2010].

Silabi yang khusus atau dapat juga dikatakan materi ESP dapat dimulai dengan meneliti kebutuhan. Kebutuhan itu ada dua yaitu kebutuhan untuk menganalisa (*analysis needs*) kebutuhan pembelajaran (*learning needs*) [Hutchinson & Walters dalam Soraya, 2014]. Analisis terhadap kebutuhan adalah menentukan apa yang harus dilakukan siswa dalam situasi yang ditargetkan.

Analysis yang disebutkan oleh Hutchinson & Walters, dapat kita kembalikan pada ketentuan yang tertuang dalam SKKNI dan apa yang biasa diberikan. Hutchinson dan Walters mengatakan ada tiga hal yang mungkin perlu dipahami yaitu apa yang perlu (*necessities*), apa yang belum ada (*lacks*), serta apa yang dikehendaki (*wants*). Yang tergolong *necessities* adalah ekspresi-ekspresi dan situasi-situasi sesuai tuntutan dalam SKKNI, misalnya lisan dan tulis dalam menangani telepon, lisan memberi petunjuk dan arah, baca pesan dan dokumen sederhana seperti prosedur, memo, surat, email, laporan singkat, tulis formulir seperti *itinerary* perjalanan, baca dan tulis formulir seperti permohonan visa, dll. *Lacks* atau kekurangan yang dimaksud adalah *reading text* (teks membaca) yang mengandung unsur gramatika dasar yang perlu diperkuat namun tetap fokus pada bacaan dan tugas yang akan dihadapi di profesi sekretaris nantinya. Unsur *wants* berkaitan dengan kebutuhan untuk sampai ke tingkat terampil dengan cara meningkatkan latihan dan praktik.

Learning needs mencakup teks bacaan yang diperlukan perlu mencerminkan teks-teks yang akan ditemui disekitar tempat kerjanya nanti, misalnya surat, memo, agenda, pesan telepon, formulir, peraturan, diagram, indeks dan tabel, laporan, dan lain lain. Gramatika yang diperkuat misalnya *simple present tense*, *simple past tense*, *future tenses*, *present* dan *past continuous tenses*, *present perfect tense* semua dalam bentuk positif, negatif, interogatif, *conditional 1 dan 2*, *present* dan *past passive forms*.

Kedua kebutuhan tersebut diramu dalam kerang rancangan (*framework*) yang mencakup alasan pembelajaran, cara pembelajaran, sumber pembelajaran yang tersedia, latar belakang siswa, dan *setting* (penempatan dalam situasi nyata).

Dalam pengajaran ESP dengan pendekatan TBLT ini, fokus harus pada tugas [Richard dalam Soraya, 2014]. Tugas ini adalah suatu pekerjaan yang serupa dengan apa yang akan dihadapi di dunia profesi nyata. Pengajaran dan pembelajaran diarahkan pada apa yang perlu dilakukan untuk menyelesaikan masing-masing tugas tersebut.

Pengajaran *English Conversation* perlu banyak mendapat perhatian karena beberapa hal. Pertama adalah karen materinya masih bersifat tambal sulam seperti membangun *jigsaw puzzle*, karena buku yang sesuai dengan kebutuhan belum tersedia di pasaran. Pada matakuliah *conversation* 1 (satu) sampai 4 (empat) menggunakan buku yang berbeda-beda. Konten yang dimiliki terpaksa tidak mengacu pada kebutuhan sekretaris karena dipakai oleh seluruh program studi yang ada. Untuk menyusun buku acuan secara mandiri dan berisi percakapan-percakapan sesuai dengan kebutuhan tidaklah mudah terutama jika tidak memahami situasi nyata pekerjaan sekretaris. Namun, di lain pihak, untuk mencari materi setiap unitnya dari internet juga tidak mudah mengingat belum tentu semua ekspresi yang kita butuhkan terakomodasi dalam contoh yang ditemui.

Terlihat bahwa memproduksi buku acuan pengajaran ESP untuk bagian *conversation* memiliki banyak kendala. Akan tidak mudah untuk memproduksi sekaligus sebuah buku referensi ESP untuk pembelajaran gramatika lengkap dengan *listening* dan *speaking content*. Menyiapkan materi *conversation* diperlukan perencanaan yang matang, peralatan, waktu, kerjasama, dukungan dari institusi, dan komitmen yang tidak sedikit. Jika belum memungkinkan maka dapat dilakukan bertahap. Pembuatan buku ESP yang komprehensif mengakomodasi ke 4 keterampilan berbahasa yakni baca, tulis, lisan, dengar, adalah sebuah pekerjaan besar yang tidak mudah.

Untuk matakuliah *English Correspondence*, buku referensi sudah memiliki kualitas yang tinggi karena pengarang, Shirley Taylor, adalah ahli yang aktif memperbaharui dan mengikuti perkembangan korespondensi niaga. Sayangnya edisi dua-bahasa seperti yang dipakai, adalah edisi 6 (asli) yang terbit tahun 2004 di negara asalnya, dan merupakan edisi 5 (terjemahan) yang diterbitkan tahun 2009 oleh PT Indeks, Jakarta. Untuk buku karangan Shirley Taylor edisi 6 ini sudah cukup tua dan sudah ada edisi pembaharuannya, namun sayang bahwa edisi 7 yang ditemui di toko buku tertentu adalah edisi tahun 2012 yang tidak terdapat versi terjemahan. Edisi dua-bahasa tidak lagi diperbaharui karena dari sisi komersial tidak menguntungkan pihak penerbit. Kesulitannya adalah harga buku asli sangat tinggi dan penjelasan adalah dalam bahasa Inggris. Hal ini masih dianggap terlalu sukar bagi mahasiswa. Untuk alasan itu, maka sementara ini perlu terus mempertahankan pemakaian edisi 6.

Dalam pengajarannya, selain fokus di jenis-jenis surat kesekretarian, dimana mahasiswa dilatih secara terus menerus untuk menuliskan isinya dalam bahasa Inggris, perlu pula memperhatikan jenis korespondensi yang dipakai. Mengingat jenis korespondensi ada 4 (empat) yaitu surat, email, memo, dan fax, pengampu matakuliah ini perlu memberikan variasi dari ke empat jenis ini agar mahasiswa menjadi terbiasa menghadapi tugas nyatanya dan terampil mengolah kata sesuai ide isi korespondensinya. Matakuliah ini harus dilakukan di lab komputer dengan fasilitas 1 (satu) mahasiswa 1 (satu) PC agar suasana tugas sesuai dengan apa yang akan ia hadapi di pekerjaannya nanti. Karena tugas mengetik korespondensi tidak terlepas dari hasil akhir tampilan, maka perlu sebuah laboratorium yang dilengkapi dengan fasilitas mencetak hasil. Tanpa fasilitas-fasilitas yang telah disebutkan, maka keterampilan tidak akan tercapai. Untuk memperkuat tercapainya keterampilan, waktu perkuliahan juga perlu mendapat perhatian. Perlu ditentukan alokasi waktu praktikum yang wajar dan cukup bagi mahasiswa agar tingkat terampil dapat tercapai.

Di semester 4 (empat) dan 5 (lima) materi pembelajaran menggunakan buku TOEIC adalah upaya untuk menyiapkan mahasiswa menghadapi tes formal yang sebenarnya. Keterbatasan penguasaan bahasa Inggris yang dibawa dari sekolah lanjutan atas begitu jauh dari tuntutan TOEIC sehingga perlu dipersiapkan dalam 2 (dua) semester. Pemikiran untuk mengganti materi 2 semester terakhir ini dengan materi lanjutan semester 3, dirasakan tidak memungkinkan karena institusi menjadikan TOEIC target akhir pembelajaran bahasa Inggris di Bina Insani. Semua mahasiswa dihimbau untuk mengikuti tes ini di akhir masa studinya sehingga memiliki sertifikat TOEIC untuk melamar pekerjaan. Ini adalah upaya institusi untuk memberi bekal dan nilai tambah kepada lulusannya. Dengan situasi seperti ini, maka materi semester 4 (empat) dan 5 (lima) perlu dipertahankan berupa TOEIC *preparation class* menggunakan buku yang dipakai sekarang.

Keterampilan yang diperoleh setelah 6 semester, ditabulasikan seperti dalam tabel 4 merupakan hasil FGD dan pengamatan dosen-dosen pengampu.

Tabel 4. Capaian Keterampilan SK15

No	Capaian (terhadap kolega, atasan, konsumen)	%
1	Memberi komentar	0
2	Memberi petunjuk dan arah	0
3	Menyambut dan berpisah	83
4	Meminta maaf	83

No	Capaian (terhadap kolega, atasan, konsumen)	%
5	Mencatat data	66
6	Memberi saran	66
7	Memberi informasi	66
8	Memahami inti dokumen bisnis	66
9	Menggunakan tanda baca	50
10	Memberi penjelasan	50
11	Menuliskan ide	50
12	Bertanya	50
13	Menggunakan bahasa resmi dan tidak resmi	33
14	Menggunakan istilah bisnis yang tepat	33
15	Menggunakan informasi visual	33
16	Memberi bantuan	33
17	Memberi penjelasan secara berurut	16
18	Memberi komentar	0
19	Memberi petunjuk dan arah	0

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Tabel 4 menunjukkan bahwa pencapaian keterampilan oleh mahasiswa SK15 ini tidak terlihat tinggi. FGD telah menggali penyebabnya yaitu bahwa mahasiswa merasa kurang sering atau memiliki frekuensi yang rendah dalam berlatih baik di dalam kelas maupun di luar. Upaya meningkatkan frekuensi dalam menggunakan ekspresi-ekspresi yang sudah dipelajari memang terasa sangat diperlukan karena data di tabel 4 memperlihatkan ketidakterampilan di area-area yang justru menjadi target sasaran. Misalnya seperti memberi petunjuk dan arah, memberi komentar, memberi penjelasan secara berurut, memberi bantuan, memberi penjelasan, dan bertanya adalah keterampilan dasar yang perlu dikuasai seorang calon sekretaris

Upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan frekuensi penggunaan di dalam kelas dapat digalang dengan menyederhanakan materi bahasan menjadi materi yang fokus. Yang tidak fokus pada target yang disasar sesuai SKKNI dapat diganti dengan memperkuat penguasaan ekspresi dasar untuk materi-materi yang justru penting dikuasai. Ini adalah usaha untuk menciptakan kedalaman dan bukan keluasan.

Upaya peningkatan frekuensi latihan di luar kampus memang banyak bergantung pada niat dan usaha masing-masing mahasiswa dalam melatih diri. Institusi pendidikan, melalui dosen pengampu, hanya dapat memberikan saran dan mendorong agar tiap mahasiswa mencari kesempatan-kesempatan melatih diri. Kesempatan tersebut dapat dicari sesuai minat seperti berbicara dengan sesama teman, berbicara dengan native speaker atau orang asing pengguna bahasa Inggris, menulis/*chatting* dengan bahasa Inggris baik dengan native speaker maupun teman, dan meningkatkan frekuensi membaca buku berbahasa Inggris. Sejauh ini para mahasiswa tersebut hanya menambah frekuensi latihannya melalui mendengarkan lagu, mengikuti dan menyanyi. Sayangnya, latihan seperti ini terbukti tidak meningkatkan pemahaman serta penguasaan yang dibutuhkan karena sampai akhir studinya, sebagian besar dari mereka merasa belum terampil dalam mendengar, berbicara, dan membaca.

4. Kesimpulan

Kesimpulan dari pengamatan dan pendalaman tentang penguasaan bahasa Inggris dari mahasiswa SK15, menunjukkan bahwa kurikulum yang dirinci dalam dokumen berbentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS) beserta buku referensi yang di pakai bagi mahasiswa SK15, tidak sesuai untuk memenuhi tuntutan kompetensi menurut SKKNI. Cakupan kurikulum yang berlaku ternyata terlalu luas dan perlu dimodifikasi agar sesuai dengan kebutuhan prodi ini. Prodi perlu memilih topik yang tepat sehingga mampu membekali mahasiswa dengan kosa kata, ekspresi, dan gramatika yang *applicable* (terpakai) dalam pekerjaannya, yakni dalam lingkup kesekretarisan. Lingkup lainnya misalnya tentang *sales, success, strategy, solution, product & service, entertaining, selling online, stress, managing people, conflict, new business*, dan *products* belum akan dibutuhkan oleh calon sekretaris dalam waktu dekat. Topik tersebut cocok untuk diperkenalkan kepada mahasiswa manajemen administrasi karena mereka memerlukan keluasan wawasan dalam bidang bisnis. Buku referensi yang dipakai perlu disesuaikan dengan kebutuhan yang terinci dalam SKKNI. Mengingat buku ESP yang tersedia di pasaran untuk profesi ini dapat dikatakan tidak ada, maka dosen pengampu perlu menciptakan buku acuan sendiri berdasarkan kebutuhan khusus ini. Dengan kata lain prodi membuat buku acuan yang bersifat ESP.

Buku ESP harus dirancang untuk mengakomodasi peningkatan kemampuan *reading, writing, listening* dan *speaking*. Buku referensi yang sesuai dibutuhkan untuk pelajaran General English dan English Conversation. Untuk korespondensi dan TOEIC buku yang ada dipasaran dirasan cukup menjawab untuk saat ini. Untuk mahasiswa sekretari, yang dibutuhkan adalah kefasihan dan kelancaran berbicara, mendengar, membaca, dan menulis dalam lingkup yang lebih sederhana. Cakupan perlu dimodifikasi karena kebutuhan sekretaris adalah menggunakan bahasa Inggris tingkat dasar dan menengah dengan lancar. Hal ini akan dicapai jika setiap topik yang diberikan dilakukan dengan frekuensi latihan yang tinggi, baik latihan berbicara, mendengar, membaca maupun menulis. Artinya, dengan topik terbatas dan fokus memungkinkan pendalaman yang cukup dan memperbesar kemungkinan membawa mahasiswa ke tingkat terampil.

Referensi

- Bungin BHM. 2011. Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya, Edisi kedua. Jakarta (ID). Kencana Prenada Media Group.
- Da Silva AM. 2010. Designing a Syllabus for a Course of English for Secretary Based on Interviews with Professional Secretaries: A Case Study. *Journal.unika.ac.id*. 10 (1).
- Indonesia. Kep.195/MEN/IV/2007 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Perusahaan, Sub Sektor Jasa Perusahaan lainnya, Bidang Jasa Administrasi Perkantoran.
- Johan AB. 2015. Peran Pendidikan Kejuruan dalam Menghadapi Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). Skripsi FKIP Universitas Sarjanawiyata Taman Siswa.
- Kamuljan E. 2013. Competence Secretary of Future. *Jurnal Administrasi Kantor*. 1 (1).
- Munadzdzofah O., Sudomo A. 2016. Kesalahan Gramatika terhadap Mata Kuliah Korespondensi Niaga Bahasa Inggris. *Jurnal Administrasi Kantor*. 4 (1).
- Munadzdzofah O. 2017. Pentingnya Bahasa Inggris, Cina, dan Jepang sebagai Bahasa Komunikasi Bisnis di Era Globalisasi. *Vocatio, Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi dan Sekretaris Akademi Sekretaris Widya Mandala Surabaya*. 1 (2).
- Pangerty GED. 2014. Tugas Akhir Program Studi Sekretari. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
- Pratiwi EN., Mahmudah RA. 2013. Peningkatan Daya Saing Tenaga Kerja Indonesia melalui Korelasi Input Penunjang Tenaga Kerja dalam Menghadapi MEA 2015. *Economics Development Analysis Journal*. 2 (2). <http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/edaj>
- Soraya K. 2014. Cultural Materials for Language Learning Task-Based Language Teaching. *Artes Liberalis, Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan STIKS Tarakanita*. 6 (1).