



## Administrasi Niaga

### Standar Kompetensi Administrasi Niaga

*M. Saifuddin, S.Pd, M.SM*

Kemajuan perekonomian dan teknologi dalam era globalisasi semakin menuntut tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan kompeten di segala sektor usaha, agar mampu menghadapi persaingan yang semakin tajam menyebabkan perlunya peningkatan kemampuan SDM setempat agar diakui memiliki kompetensi pada bidangnya masing-masing untuk menghindari marginalisasi tenaga kerja lokal.

Untuk menyiapkan sumber daya manusia (SDM) yang bermutu sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja atau dunia usaha dan industri di era globalisasi ini, perlu adanya hubungan timbal balik antara dunia usaha/industri dengan lembaga pendidikan dan pelatihan baik pendidikan formal, informal maupun yang dikelola oleh industri itu sendiri.

Salah satu bentuk hubungan timbal balik tersebut adalah pihak dunia usaha/industri harus dapat merumuskan standar kebutuhan kualifikasi SDM yang diinginkan, untuk menjamin kesinambungan usaha atau industri tersebut. Sedangkan lembaga pendidikan dan pelatihan akan menggunakan standar tersebut sebagai acuan dalam mengembangkan program dan kurikulum, dan pihak birokrat akan menggunakannya sebagai acuan dalam merumuskan kebijakan dalam pengembangan SDM secara makro.

Standar kebutuhan kualifikasi SDM tersebut diwujudkan ke dalam standar kompetensi bidang keahlian yang merupakan refleksi atas kompetensi yang diharapkan dimiliki orang-orang atau seseorang yang akan bekerja di bidang tersebut. Di samping itu standar tersebut harus memiliki kesamaan dan kesetaraan dengan standar-standar relevan yang berlaku pada sektor industri di negara lain bahkan berlaku secara internasional.

Sejalan dengan pemikiran di atas, Pemerintah melalui salah satu instansi yang menandatangani kesepakatan diperlukannya peningkatan kompetensi profesi bagi SDM Indonesia yaitu Departemen Pendidikan Nasional, telah merumuskan standar kompetensi bidang keahlian yang telah dimulai sejak tahun 1998, yang salah satu di antaranya adalah Standar Kompetensi Nasional pada Bidang Keahlian Administrasi Bisnis / Perkantoran yang disusun melalui proses panjang berupa pengumpulan informasi data dari lapangan, mengenai kegiatan proses dan pekerjaannya, baik dari perusahaan-perusahaan kecil hingga besar, organisasi profesi serta pengumpulan standar kompetensi dari manca negara.

#### SKKNI

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disebut SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Adapun output / profesi standar yang ditentukan oleh kementerian tenaga kerja dalam SKKNI administrasi bisnis / perkantoran adalah :

1. Office Administrative (Administrasi Kantor)

Melakukan fungsi resepsionis dan menjalankan tugas tugas administrasi seperti membuat naskah sederhana, lembar kerja dan bahan presentasi melalui pemakaian software yang sesuai, menerima dan meneruskan telpon masuk kepada yang dituju, menggunakan peralatan kantor seperti faksimili, mesin photocopy dan lain-lain, menerima dan meneruskan surat/dokumen kepada yang dituju, menerima dan mengantar tamu, pengarsipan dan memasukan data dalam lingkup dan konteks yang terbatas di bawah pengawasan langsung dan sesuai arahan atasannya. Tidak bertanggung jawab terhadap pekerjaan orang lain.


2. Junior Administrative Assistant (Sekretaris Yunior)

Menjalankan tugas-tugas administrasi seperti membuat dokumen, lembar kerja dan bahan presentasi melalui pemakaian software yang sesuai, menggunakan internet untuk mencari data. Menerima dan meneruskan telpon masuk kepada yang dituju, menerima dan mengantar tamu, menerima dan meneruskan surat/dokumen kepada yang dituju, pengarsipan dan memasukan data, menggunakan peralatan kantor seperti faksimili, mesin photo copy, LCD, OHP, Scanner, dan lain-lain. Membantu pekerjaan yang dilimpahkan oleh administrative assistant maupun executive assistant. Melakukan fungsi resepsionis.

3. Administrative Assistant (Sekretaris)

Menjalankan tugas-tugas yang mendukung administrasi bisnis dan memerlukan pengalaman tambahan serta yang dibawah oleh beberapa penyelia. Tugas-tugas antara lain dan aktifitas pendukung seperti penggunaan internet untuk analisa, membuat dokumen, lembar kerja dan bahan presentasi melalui pemakaian software yang sesuai, menerima dan meneruskan telpon masuk kepada yang dituju, menerima dan mengantar tamu, pengarsipan, word processing, menerima dan meneruskan surat/dokumen kepada yang dituju, pengarsipan dan memasukan data, menggunakan peralatan kantor seperti faksimili, mesin photo copy, LCD, OHP, Scanner, dan lain-lain. Diperlukan keterampilan yang ekstensif dalam menggunakan beberapa jenis software serta kemampuan menganalisa informasi menggunakan internet. Harus memiliki kemampuan tinggi dalam menggunakan komputer, serta memiliki kepemimpinan tinggi, kemampuan berkomunikasi tinggi, memiliki kemampuan layanan pelanggan yang tinggi, dan mampu berinteraksi dengan seluruh staf / manajemen. Dapat membawahi beberapa staf administrasi.

Terdapat keunggulan keunggulan memilih program studi administrasi bisnis di politeknik NSC Surabaya : Mahasiswa Program studi administrasi niaga dibekali dengan ketrampilan dan skill yang sangat dibutuhkan oleh perusahaan, seperti korespondensi (ketrampilan surat menyurat), kearsipan (baik konvensional atau digital), manajemen pemasaran, manajemen sumber daya manusia, manajemen keuangan, menjadi entrepreneur, administrasi perbankan, administrasi ekpor impor, bahasa inggris, bahasa mandarin, dan ketrampilan lainnya, Selain itu mahasiswa akan mendapatkan sertifikat nasional dan internasional diantaranya :

- 
1. Sertifikat kompetensi administrasi dari BNSP
  2. Sertifikat kompetensi sekretaris junior dari BNSP
  3. Sertifikat kompetensi sekretaris senior dari BNSP
  4. Sertifikat internasional Microsoft Office Specialist dari Microsoft

Kompetensi utama lulusan Program Studi Administrasi Niaga adalah memiliki sikap, mental, etika profesi, pengetahuan, ketrampilan, kreativitas, dan kepemimpinan yang unggul, serta berakhlak mulia, diantaranya adalah :

1. Mempunyai kepribadian yang utuh, sikap mental positif, jujur, dapat dipercaya, bertanggung jawab, dan berpenampilan menarik.
2. Mempunyai kompetensi administrasi perkantoran dan kesekretariatan dengan menggunakan aplikasi teknologi
3. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dalam konteks dunia bisnis.

Politeknik NSC Surabaya terus berupaya untuk menyelaraskan kebutuhan industri dengan kegiatan pembelajaran dikampus sesuai dengan standar kompetensi yang di tetapkan. Upaya yang telah dilakukan dan terus akan disempurnakan adalah :

- 1) merevisi kurikulum sesuai dengan kebutuhan industri yang merujuk pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), dan melibatkan industri dalam mendefinisikan kurikulum program studi.
- 2) dosen pengajar yang tidak hanya dosen akademisi, melainkan juga melibatkan dosen praktisi (pelaku dunia industri) sehingga knowledge yang ada pada industri bisa dibawa kedalam kampus.
- 3) membentuk Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), karena kelak semua SDM industri harus tersertifikasi kompetensinya.
- 4) menyiapkan dosen sebagai asesor kompetensi, terdapat 15 dosen tetap Politeknik NSC Surabaya yang adalah asesor kompetensi LSP.

Sumber: <http://administrasibisnis.com/2017/05/31/standar-kompetensi-administrasi-bisnis/>

#### BIOGRAFI PENULIS:

Nama Lengkap : Muchammad Saifuddin, S.Pd., M.SM.

Tempat, Tanggal Lahir : Surabaya, 13 Maret 1986

Domisili sekarang ada di Waru, Sidoarjo bersama keluarga tercinta...simak yuk info pendidikan formal, pendidikan informal, pengalaman kerja dan organisasi beliau, check it out!!



#### PENDIDIKAN FORMAL

1. Universitas Airlangga, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Magister Sains Management (S2), Lulus Tahun 2013
2. Universitas Negeri Surabaya, Fakultas Ekonomi, Jurusan Pendidikan Ekonomi Tata Niaga (S1), Lulus tahun 2010. Lulusan Terbaik program Studi
3. SMP - SMA Pondok Modern Darus Salam Gontor Ponorogo, Lulus Tahun 2004.
4. SD Bahrul Ulum Putat Jaya , Lulus Tahun 1998
5. TK Bahrul Ulum Putat Jaya

#### PENDIDIKAN INFORMAL

1. Pelatihan BURSA EFEK INDONESIA diadakan FE Unesa pada tahun 2008. di Bursa Efek Indonesia Surabaya
2. Pelatihan Peningkatan Ketrampilan Teknis Instruksional pada Tahun 2013 di Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (KOPERTIS) 7 Jawa Timur, Dtjen Dikti, Kemdikbud.
3. Pelatihan Penulisan dan Publikasi Jurnal Akreditasi Nasional dan Internasional 2015 di Univ. Trunojoyo Madura
4. Seminar Nasional Metode Penelitian Manajemen Isu Terbaru dalam SEM 2012 Univ. Airlangga
5. Sebagai Pemateri Seminar Persoalan Plagiarsm dalam Publikasi Ilmiah 2013 Politeknik NSC Surabaya
6. Sekolah Pasar Modal (SPM) 2017di PT Bursa Efek Indonesia Surabaya

#### PENGALAMAN KERJA

1. Melakukan kegiatan Praktek Mengajar di SMK Negeri 10 Surabaya tahun 2009
2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan di SMP Bahrul Ulum Surabaya Tahun 2007 – 2013
3. Dosen di Politeknik NSC Surabaya Tahun 2013-Sekarang
4. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M) Politeknik NSC Surabaya Tahun 2013-2015
5. Ketua Program Studi Adminstrasi Niaga Politeknik NSC Surabaya 2015 – Sekarang
6. Pemateri Pelatihan Personality Development HUDER NSC 2013
7. Pemateri Pelatihan Perhotelan LKP NSC 2013
8. Direktur NSC Press 2013 - 2017

#### PENGALAMAN ORGANISASI

1. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M)
2. Dosen Pembina UKM Kerohanian Politeknik NSC Surabaya
3. Ketua Tim Marketing Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru di Politeknik NSC 2013
4. Ketua Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru di Politeknik NSC 2014
5. Pembina HMJ Prodi Administrasi Niaga Politeknik NSC Surabaya 2015 – Sekarang
6. Pembimbing Program Kreativitas Mashasiswa Internal 2015 Politeknik NSC Surabaya



#### PRESTASI

1. Lulusan terbaik dengan IPK tertinggi di jurusan pendidikan Ekonomi Tata Niaga UNESA Tahun 2013
2. Meningkatkan Jumlah siswa di SMP Bahrul Ulum dari 90 siswa menjadi 120 siswa Tahun 2011
3. Meningkatkan Jumlah siswa di SMP Bahrul Ulum dari 120 siswa menjadi 150 siswa Tahun 2011 (karena tempat tidak memadai, sehingga menyesuaikan kuota 150)
4. Melatih dan menyalurkan kerja mahasiswa baru 2013
5. Menerbitkan Jurnal Pertama kali Jurnal Bisnis dan Teknologi (JBT) di Politeknik NSC Surabaya
6. Menerbitkan Buku Ajar Pertama Kali (Mendirikan NSC Press) di Politeknik NSC Surabaya

#### KARYA TULIS ILMIAH

1. Analisis Produk Bank Mini di SMK Negeri 10 Surabaya – 2010
2. Pengaruh Perbedaan Brand Name dan Perbedaan Endorser terhadap Niat Beli Konsumen pada Produk High dan Low Involvement- 2013 diterbitkan di Majalah UNAIR
3. Penerapan Theory of Planned Behaviour (TPB) dalam Perilaku Merokok Mahasiswa di Surabaya – 2014 diseminarkan di Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Aplikasinya (SENTIA) Politeknik Negeri Malang
4. Pengaruh Pencitraan, Promosi dan Kualitas Pelayanan terhadap Minat Kuliah di Politeknik NSC Surabaya- 2014 diterbitkan di Jurnal Bisnis dan Teknologi (JBT) Politeknik NSC Surabaya
5. Pengaruh Kebutuhan, Tempat, Harga dan Produk Terhadap Minat Kuliah Karyawan di Pakuwon Supermall Surabaya. 2015 diterbitkan di Jurnal Bisnis dan Teknologi (JBT) Politeknik NSC Surabaya
6. Pengaruh Perbedaan Iklan Merk Lokal dan Iklan Merk Asing terhadap Perilaku Pembelian Masyarakat di Surabaya - 2016 diterbitkan di Jurnal Bisnis dan Teknologi (JBT) Politeknik NSC Surabaya
7. Buku Ajar Manajemen Perkantoran 2015 diterbitkan NSC Press
8. The Effect of Office Layout and Leadership Control Toward The Employee Performance In Surabaya – 2018

#### KOMPETENSI

1. Kompetensi Pemasaran dan Kewirausahaan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)
2. Kompetensi Executive Administratif Assisten oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)
3. Asesor Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)
4. Microsoft Office Specialist (MOS) Word dari Microsoft International
5. Microsoft Office Specialist (MOS) Excel dari Microsoft International
6. Dosen Profesional dengan Sertifikat Pendidik dari KEMRISTEKDIKTI
7. Test Kemampuan Dasar Akademik (TKDA) 2015 di Fak. Psikologi , Univ Airlangga

#### BAHASA YANG DIKUASAI

1. Bahasa Inggris dengan bukti sertifikat ELPT Univ. Airlangga , dan Sertifikat PLTI
2. Bahasa Arab dengan bukti ijazah Gontor





## Menjadi Leader itu Pilihan

*Dr. Siti Mahmudah, S.Sos, M.Si*

Kepemimpinan adalah sebuah keputusan dan lebih merupakan hasil dari proses perubahan karakter atau transformasi internal dalam diri seseorang. Kepemimpinan bukanlah jabatan atau gelar. Oleh karenanya, apa yang harus dilakukan oleh seseorang agar menjadi pemimpin besar atau pemimpin yang hebat (A GREAT LEADER)? Menciptakan pemimpin yang hebat membutuhkan waktu dan proses yang panjang.

Hal-hal yang bisa diterapkan untuk menjadi A GREAT LEADER adalah sebagai berikut:

1. Tidak perlu mengklaim bahwa Anda adalah seorang pemimpin yang baik. Bukalah mata hati Anda lebar-lebar untuk mendengarkan ide, saran, keluhan atau pujian dari semua pihak (karyawan, pelanggan, dan pihak manajemen) sehingga keputusan yang diambil dapat dipahami dan bersifat objektif.
2. Memahami tugas sebagai seorang pemimpin. Tugas pertama dan terakhir dari seorang pemimpin adalah senantiasa menghidupkan harapan, karena harapan, visi atau mimpi mampu mengantarkan siapa pun mencapai gerbang kesuksesan. Tentu saja setelah melewati segala kesulitan dan kegagalan.
3. Memberikan teladan yang baik kepada semua pihak.
4. Komunikasi yang efektif, agar pesan dapat disampaikan dan dipahami dengan baik.
5. Memimpin dengan menyenangkan. Jadilah pemimpin yang mampu mengubah orang lain tanpa menyinggung atau membangkitkan kemarahan, yaitu dengan cara:
  - a. Dekat dengan bawahan (anggota).
  - b. Mulailah dengan pujian dan penghargaan yang jujur
  - c. Sabar, tidak pendendam, lemah lembut dan bertutur kata yang baik, sederhana, tegas dalam bersikap, bijaksana dalam mengambil keputusan, dan selalu bermusyawarah dengan para anggotanya.
  - d. Beritahu kesalahan orang lain dengan cara tidak langsung, terutama bagi orang yang sensitif yang bisa jadi marah sekali terhadap kritik langsung apa pun.
  - e. Bicarakan kesalahan Anda dulu sebelum mengkritik orang lain.
  - f. Ajukan pertanyaan sebelum memberi perintah langsung.
  - g. Biarkan orang lain menyelamatkan muka, dengan tidak mengkritik seorang pegawai/karyawan di depan orang lain.
  - h. Pujilah peningkatan sekecil apa pun dan pujilah setiap peningkatan. Tuluslah dalam penerimaan dan murah hati dalam penghargaan.
  - i. Beri orang lain reputasi yang baik untuk mereka penuhi.
  - j. Gunakan dorongan, dan buatlah kesalahan tampak mudah diperbaiki.
6. Mengukur sumber kekuatan, yaitu seberapa besar kemampuan yang dimiliki untuk mempengaruhi orang lain dalam mencapai suatu tujuan (melalui penghargaan, hukuman, kekuasaan, pengalaman, atau daya tarik pribadi?).
7. Membentuk leadership skill dengan: memaparkan contoh-contoh kepemimpinan, belajar dengan cara trial and error, cara-cara konservatif dalam mengajar (ceramah, studi lapangan, bengkel kerja, diskusi dan pelajaran atau transfer ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan keterampilan kepemimpinan), pengkaderan dan pendelegasian wewenang, serta pembentukan kepemimpinan.



8. Mewujudkan ide menjadi langkah nyata. Seorang pemimpin bukanlah orang yang lihai menciptakan mimpi-mimpi atau ide-ide besarnya saja, melainkan harus mampu mengorbitkan mimpi-mimpinya ke ranah realitas. Ide bisa berasal dari pikiran satu orang namun wujud nyatanya akan diselesaikan oleh tim yang bekerja sama.
9. Memompa motivasi karyawan dan melayani yang terbaik.
10. Visioner, yaitu mampu membawa orang pada tujuan yang menjadi impian bersama, berfikir strategis dalam setiap tindakan dan perilakunya, tahu secara pasti jenjang menuju kesuksesan yang akan diraihinya, serta memiliki komitmen yang kuat untuk mencapai visinya.

Demikian sekilas paparan tentang bagaimana menjadi A GREAT LEADER, sebab berbicara kepemimpinan tidak akan ada habisnya dan teramat luas cakupannya. Namun, ia selalu ada dan dinantikan hadirnya, tentu saja pemimpin yang tidak hanya sekedar memimpin. Akan tetapi pemimpin yang bisa memberikan pengaruh luar biasa, kerja yang hebat, dan keteladanan yang sebaik-baiknya meskipun hanya orang biasa saja.

#### BIOGRAFI PENULIS

Nama : Dr. Siti Mahmudah, S.Sos, M.Si  
Tempat tanggal lahir : Tulungagung, 23 Oktober 1973

#### PENDIDIKAN FORMAL

2017 : S3 – Ilmu Ekonomi (MSDM) FEB Universitas Airlangga Surabaya  
1999 : S2 – Administrasi Niaga (Pengembangan SDM) Pascasarjana Universitas Brawijaya Malang  
1996 : S1 – Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang  
1992 : SMAN 2 Tulungagung  
1989 : SMPN Pakel  
1986 : SDN Suwaluh 1

#### PENGALAMAN ORGANISASI

2000 - Sekarang : Persyarikatan Dakwah Al Haromain Surabaya  
2008 - Sekarang : Forum Manajemen Indonesia  
2005 - 2010 : Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia (ISEI) Surabaya  
2017 - Sekarang : Tamyiz (Cara Mudah Belajar Bahasa Arab Bagi Pemula), RTO – Surabaya Barat

#### PENGALAMAN KERJA

2018 - Sekarang : Asisten Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik NSC Surabaya  
2003 - Sekarang : Dosen Tetap Politeknik NSC Surabaya  
2013 - 2018 : Ketua Dewan Dosen Tetap Politeknik NSC Surabaya  
2010 - 2011 : Asisten Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik NSC Surabaya  
2007 - 2011 : Ketua Program Studi Administrasi Niaga Politeknik NSC Surabaya  
2005 - 2007 : Ketua Program Studi Akuntansi Politeknik NSC Surabaya



- 2003 - 2005 : Ketua Program Studi Administrasi Niaga Politeknik NSC Surabaya
- 2000 -2003 : Sekretaris Program Studi Akuntansi Politeknik NSC Surabaya
- 2003 - 2010 : Dosen Luar Biasa Politeknik SAKTI Surabaya
- 2011 - 2012 : Dosen Luar Biasa D3 Administrasi Perkantoran dan D3 Perbankan Universitas Airlangga Surabaya
- 1999 - 2003 : Dosen Tetap STIE Mahardhika Surabaya

#### PRESTASI

1. 2007, The First Winner Edukasi Pasar Modal, PT Danareksa Persero & Bursa Efek Surabaya.
2. 2011, Penerima Beasiswa Pendidikan Pascasarjana (BPPS) Program Doktor (S3) tahun masuk 2010 (On Going).
3. 2014, Piagam Penghargaan dari Palang Merah Indonesia, sebagai pendonor rutin sukarela untuk perikemanusiaan.

#### PELATIHAN, SEMINAR, DAN WORKSHOP

1. Seminar Nasional dan Call For Paper Forum Manajemen Indonesia 6 dengan Tema: "Entrepreneurial Management", Universitas Sumatera Utara Medan, 12 November 2014.
2. Seminar "Kiat Publikasi Artikel pada Jurnal Terakreditasi", STIE Mahardhika Surabaya, 29 November 2014
3. Workshop "Tata Kelola Jurnal Terakreditasi", STIE Mahardhika Surabaya, 30 November 2014
4. Seminar Mixed-Methods Research: Sebuah Alternatif Metode Penelitian Kontemporer, Program Studi Doktor Ilmu Manajemen, FEB UA Surabaya, 10 Desember 2014.
5. Workshop Perbandingan PATH ANALYSIS dengan REGRESI, AMOS dan SMARTPLS, Aula Tirtodiningrat FEB Kampus B UA Surabaya, 19-21 Mei 2015.
6. Orasi Ilmiah dan Talk Show Pembangunan Ekonomi Maritim, Aula Fajar Notonegoro FEB Kampus B UA Surabaya, 11 Agustus 2017.
7. Seminar "Membangun Ekonomi dan Bisnis Syariah di Indonesia Berbasis Maqoshid Syariah", FEB Unair Surabaya, 03 Agustus 2017.
8. Workshop Sehari "Tips dan Trik Cara Mudah Membuat Skripsi dan Thesis", Fakultas Ekonomi dan Bisnis UA Surabaya, 22 September 2018.
9. Seminar "Penerapan Akuntansi Pesantren dalam Mewujudkan Pengembangan Ekonomi 3 Pilar", IAIN Tulungagung, 30 September 2018.
10. Seminar Nasional "Percepatan Jabatan Akademik ke Guru Besar di Perguruan Tinggi", ABP-PTSI Jawa Timur, 4 Oktober 2018
11. The INDOPED Dissemination Workshop on Innovation Pedagogy", Widya Mandala Catholic University Surabaya, 25-26 October 2018.
12. "Metoda Penelitian Bisnis Terpadu: Isu Teoritis, Pengukuran, dan Pengujian Statistika, Workshop Konsep dan Aplikasi PLS dalam Pelatihan Bisnis", FEB Universitas Airlangga Surabaya, 27-28 November 2018.
13. Seminar dan Peluncuran Buku: "Kebijakan Moneter Syariah dalam Sistem Keuangan Ganda: Teori dan Praktik" & "Peta Keuangan Mikro Syariah Indonesia", ISEF 5th 2018, Bank Indonesia, 12 Desember 2018.





## PUBLIKASI ILMIAH

1. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Keberhasilan Wirausaha: Studi Perbandingan Pada Wirausaha Etnis Cina dan Jawa di Surabaya, Prosiding, SENTIA '10, 11 – 12 Maret 2010, ISSN: 2085 – 2347, Volume 2, Politeknik Negeri Malang.
2. Wahai Para Guru...Sudahkah Anda Memiliki Sifat-Sifat yang Mulia, Radar Surabaya, Sabtu 24 Juli 2010, halaman 10.
3. Menjadi Leader itu Pilihan, Radar Surabaya, Sabtu 4 September 2010, halaman 16.
4. Sifat yang Membahayakan Kemitraan, Radar Surabaya, Senin 1 November 2010, halaman 6.
5. Prinsip-Prinsip Mengelola Perubahan, Radar Surabaya, Senin 20 Desember 2010, halaman 6.
6. Model Pengembangan Sumber Daya Anak Usia Sekolah Menengah Atas Pengaruhnya Terhadap Prestasi Belajar, Proceeding, Seminar Akbar Forum Manajemen Indonesia, 02-03 November 2010, ISSN: 2086-0188, Departemen Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga Surabaya.
7. Kajian tentang Kompetensi Dosen pada Perguruan Tinggi Vokasi di Surabaya, Proceeding, Seminar Nasional ke-3 Forum Manajemen Indonesia 2011, 09-10 November 2011, ISBN: 978-602-19277-0-0. Institut Manajemen Telkom Bandung.
8. Confirmatory Factor Analysis Dimensi Variabel Kompetensi Siswa SMA Islamic Full Day School di Surabaya, Prosiding, SENTIA '12, 26 April 2012, ISSN: 2085 – 2347, Volume 4, Politeknik Negeri Malang.
9. Kajian tentang Efektivitas Kepemimpinan (Leader-Member Exchange Theory), adbis (Jurnal Administrasi dan Bisnis), ISSN: 1978 – 726X Vol. 6 No. 2, Desember 2012, Politeknik Negeri Malang.
10. Implementasi Teori X/Y di Perguruan Tinggi Vokasional (Studi Kasus di Politeknik NSC Surabaya), Prosiding, SENTIA '13, 30 Mei 2013, ISSN: 2085 – 2347, Volume 5, Politeknik Negeri Malang.
11. Organizational Citizenship Behavior (OCB): Pengukuran Validitas dan Reliabilitas, Prosiding, SENTIA '14, 05 Juni 2014, ISSN: 2085 – 2347, Volume 6, Politeknik Negeri Malang.
12. Studi Tentang Kepuasan dan Behavioral Intentions Mahasiswa Politeknik NSC Surabaya, Jurnal Bisnis Teknologi, ISSN: 2355 – 8865, Volume 1, Nomor 1, Juni 2014, Politeknik NSC Surabaya.
13. Organizational Climate and Student Achievement: A Study at The Vocational College in Surabaya, Indonesia, International Journal of Social Science and Technology, ISSN: 2415-6566, Vol. 2 No. 1; January 2017.
14. Spiritual Leadership Pada Konteks Perbankan Syariah: Studi Validitas dan Reliabilitas Konstruk. Jurnal Bisnis Teknologi, ISSN:2355-8865 & E-ISSN:2356-2544, Volume 4, Nomor 1, Juli 2017, Politeknik NSC Surabaya.

## PENGABDIAN MASYARAKAT

1. 2011-2012: Instruktur Pelatihan Kewirausahaan pada Program CSR PT Smelting, Gresik.
2. 2011-2017: Instruktur "Program Kecakapan Hidup Lembaga Kursus dan Pelatihan di Bidang Perhotelan" Block Grant Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan-Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk Remaja Putus Sekolah dan Warga Kurang Mampu.
3. 2014: Instruktur "Pelatihan Olahan Pangan: Marketing & Kewirausahaan" Bagi Warga Terdampak Lumpur Sidoarjo, BAPEL-BPPLS bekerjasama dengan LKP Sidoarjo Education Center.
4. 2018: Instruktur "Model Pengembangan Pelatihan Kewirausahaan Baru Produktif", Kerjasama Kemenaker - Politeknik NSC Surabaya – LAZ Sidogiri, 18 Oktober 2018



## Peranan Bank Syariah terhadap UMKM

*Eko Tjiptojuwono, SE, MM, MMPar*

Pesatnya pertumbuhan pasar syariah menuntut bank syariah untuk aktif dalam memberikan jasa-jasa bagi kebutuhan bisnis syariah. Hingga saat ini, produk dan jasa yang disediakan bank syariah memberikan kontribusi bagi kelancaran bisnis syariah yang semakin lama semakin besar. Pengguna jasa bank syariah mengalami perkembangan yang signifikan sehingga bank syariah harus selalu mengikuti perkembangan kebutuhan bisnis syariah serta ikut mencari solusi terhadap masalah bisnis dan keuangan bisnis syariah.

Pertumbuhan jumlah bank syariah di Indonesia juga terus mengalami peningkatan bahkan bank konvensional pun turut membentuk divisi/bank syariah agar dapat meng-grab potensial customer yang membutuhkan produk dan jasa syariah. Mereka berusaha untuk memenuhi prinsip-prinsip keuangan syariah pada produk dan jasa yang disediakan. Kegiatan utama bank syariah pada dasarnya sama dengan kegiatan utama bank pada umumnya yaitu menghimpun dana dari masyarakat, menyalurkan dana ke masyarakat, serta memberikan jasa-jasa lainnya. Meskipun demikian, kehadiran bank-bank syariah bentukan bank konvensional ini tidak dapat memberikan jaminan bahwa sumber dana yang digunakan oleh bank syariah apakah benar-benar dari sumber yang syariah pula, dan tidak pula dapat memberikan jaminan apakah dana yang salurkan benar-benar untuk kepentingan bisnis yang syariah pula. Ketidakkampuan bank syariah dalam memberikan jaminan inilah yang masih menjadi pertanyaan sebagian masyarakat yang pada akhirnya memiliki dugaan bahwa bank syariah di Indonesia adalah tidak syariah.

Meskipun demikian, keberadaan bank syariah di Indonesia dapat dikatakan cukup memberi warna variasi produk dan jasa perbankan bagi masyarakat terlepas dari murni syariah atau tidaknya dana yang digunakan. Dikaitkan dengan perkembangan usaha menengah kecil dan mikro (UMKM) saat ini di Indonesia, bank syariah juga memiliki andil didalamnya meski masih kecil dibandingkan andil bank konvensional karena bank syariah di Indonesia seluruhnya berorientasi pada segmen retail. peranannya di sektor UMKM. Namun setidaknya, sekali lagi, keberadaan bank syariah sudah dapat meningkatkan jumlah masyarakat yang tadinya tidak mau menggunakan bank konvensional, dan sekarang sudah menggunakan jasa-jasa perbankan syariah.



Pada akhirnya memang, akan sulit terjawab apakah bank syariah di Indonesia benar-benar syariah karena penduduk Indonesia yang plural dan membutuhkan jasa-jasa bank yang berbeda serta sulitnya memisahkan perputaran dana-dana konvensional dan syariah.

Sumber: <http://administrasibisnis.com/2017/07/04/peranan-bank-syariah-terhadap-umkm/>



## BIOGRAFI PENULIS

Nama : Eko Tjiptojuwono, SE, MM, MMPar

Tempat tanggal lahir : Yogyakarta, 13 Juni 1968.

## PENDIDIKAN

1. SD Abd Saleh III Malang, Jawa Timur 1980.
2. SMP Angkasa Mandai, Maros, Sulawesi Selatan 1983
3. SMAN 7 Ujungpandang, Sulawesi Selatan 1986
4. Sarjana ekonomi pada program studi ilmu ekonomi studi pembangunan Universitas Hasanuddin Makassar 1992.
5. Magister manajemen pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surabaya Indonesia (STIESIA) Surabaya 2014
6. Magister manajemen pariwisata pada program pascasarjana STIEPARI Semarang 2017

## PENGALAMAN KERJA

1. PT Bank Danamon Indonesia Tbk Wilayah IV Makassar mulai tahun 1993 hingga tahun 1997 dengan posisi terakhir sebagai pemimpin cabang Sinjai Sulawesi Selatan.
2. Sejak tahun 1997 hingga 2006 menjadi dosen tetap STIM Nitro Makassar dengan jabatan struktural terakhir sebagai Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Tahun 2004 hingga 2017 menjadi fasilitator LSP Certif Jakarta.
4. Tahun 2006 hingga tahun 2008 menjabat Unit Manager pada Danamon Simpan Pinjam Toddopuli dan Daya Makassar.
5. Tahun 2008 – 2010 menjabat sebagai direktur Business and Management Institute Makassar.
6. Tahun 2010 hingga 2018 diberi amanah oleh Yayasan Pendidikan Fajar Enesce sebagai Direktur Politeknik NSC Surabaya.
7. Tahun 2018-sekarang diberi aman sebagai Ketua III Yayasan Pendidikan Fajar Enesce



## Manajemen Stres

Dyah Widowati, SH, MM

### PENYEBAB STRES YANG BUKAN BERSUMBER DARI PEKERJAAN

Ada berbagai stres yang bukan disebabkan oleh pekerjaan, sebagai berikut:

1. Konflik berbasis waktu (*time based conflict*)

Tantangan untuk menyeimbangkan waktu untuk pekerjaan dengan aktifitas keluarga dan aktifitas buka pekerjaan lainnya. time bases conflict lebih banyak di alami wanita daripada pria. wanita yang berkarir di luar rumah mendapatkan sumber stres yang jauh lebih banyak karena di rumah dituntut untuk menjadi isteri dan ibu yang baik, sementara di tempat kerjapun dituntut untuk menjadi karyawan yang baik. hal itu tidak mudah untuk dilaksanakan.

2. Konflik berbasis tekanan (*strain based conflict*)

Terjadi ketika stres dari satu sumber meluap melebihi kemampuan yang dimiliki orang tersebut. kematian suami atau isteri, masalah keuangan dan stresor yang bukan pekerjaan lainnya menghasilkan ketegangan dan kelelahan yang mempengaruhi kemampuan pegawai untuk menyelesaikan kewajibannya.

3. Konflik karena perbedaan perilaku peran (*role behavior conflict*)

Tiap karyawan memiliki peran dalam pekerjaannya. disamping juga dituntut oleh lingkungan yang ada kalanya bertentangan dengan tuntutan pekerjaannya. karena membangun harmoni atas dua atau lebih tuntutan tidaklah mudah.

4. Stres karena adanya perbedaan individu

Terdapat tiga alasan mengapa dengan penyebab stres yang sama, orang memperlihatkan gejala stres yang berbeda baik dalam segi penerimaan, memiliki ambang batas kemampuan dalam mengatasi stres yang lebih rendah dari resistensi terhadap stres, strategi penanggulangan stres yang berbeda.

### AKIBAT-AKIBAT STRES

Dampak atau akibat dari stres bisa dilihat pada tiga aspek, yaitu:

1. Fisik

Stres pada fisik, mengakibatkan sejumlah penyakit seperti penyakit jantung, tekanan darah tinggi, sakit kepala, gangguan tidur.



## 2. Psikis

Ketidakpuasan kerja, depresi, keletihan, kemurungan, dan kurang bersemangat.

## 3. Perilaku

Akibat stres bisa dikenali dari perilaku, yaitu kinerja rendah, naiknya tingkat kecelakaan kerja, salah dalam mengambil keputusan, tingkat absensi kerja tinggi, dan agresi di tempat kerja.

Cara menghilangkan sumber stres di tempat kerja (Sutarno dalam Fadillah) :

### 1. Menghilangkan sumber stres (*remove the stressors*)

Memberdayakan para pegawai sehingga mereka memiliki kontrol yang lebih atas pekerjaan dan lingkungan pekerjaan mereka. sumber stres yang berhubungan tugas dapat diminimumkan melalui seleksi dan penempatan pegawai sehingga persyaratan pekerjaan sesuai dengan kemampuan mereka. *Family friendly and work/life initiatives* menghilangkan atau mengurangi stresor yang menyebabkan *time based conflict*.

Lima hal yang paling lazim dalam *family friendly and work/life initiatives* antara lain:

#### a. Penggunaan/pemanfaatan waktu yang fleksibel

Beberapa perusahaan mengajak pegawainya untuk menentukan kapan mulai dan berakhirnya waktu kerja sehingga mereka dapat lebih mudah menyesuaikan antara aktifitas pribadi dan pekerjaan.

#### b. *Job sharing*

Memisahkan posisi karier antara dua orang sehingga mereka yang mengalami stres *time based* lebih sedikit di antara pekerjaan dan keluarga.

#### c. *Telecommuting*

Telecommuting adalah bekerja dari rumah, dilakukan dengan menghubungkan komputer ke kantor sehingga mudah untuk menukar kegiatan pekerjaan dan bukan pekerjaan, dan sebagainya.

### 2. *Withdrawing from the stressors*

Para pegawai biasanya mengalami stres ketika tinggal dan bekerja dalam kultur yang berbeda. Perlu waktu dan keinginan yang kuat agar mampu beradaptasi secara cepat dengan lingkungan baru.





### 3. *Changing stres perceptions*

Tingkat stres yang dialami pegawai dalam situasi yang sama mungkin dapat berbeda antara satu individu dengan yang lain. Hal ini disebabkan adanya perbedaan persepsi. Stres dapat diminimumkan melalui perubahan persepsi atau situasi yang ada, dengan memperkuat *self-efficacy* dan *self-esteem* sehingga dapat menerima pekerjaan sebagai tantangan dan bukan ancaman.

### 4. *Controlling the consequences of stress*

Mengendalikan stres dengan baik tentu sangat bermanfaat, walau tidak semua orang mampu melakukannya. Kebanyakan orang memerlukan orang lain untuk membantunya agar dapat mengatasi dengan baik.

### 5. *Receiving social support*

Dukungan lingkungan sekitar dapat mengurangi stres yang dialami seseorang. Dalam suatu organisasi, ada tiga hal yang bisa dilakukan untuk memberikan dukungan kepada pegawai yang mengalami stres yaitu:

- a. memperbaiki persepsi mereka bahwa mereka bernilai dan berguna
- b. menyediakan informasi untuk membantunya memahami masalah yang sesungguhnya yang memungkinkan untuk menghilangkan sumber stres.
- c. dukungan emosional dari yang lain dapat secara langsung mengurangi stres.

## BIOGRAFI PENULIS

Nama : Dyah Widowati, SH, MM  
Tempat tanggal lahir : Surabaya, 14 Agustus

## PENDIDIKAN FORMAL

SLTA : SMA Trimurti Surabaya  
S1 : Hukum Keperdataaan Universitas Jember  
S2 : Magister Manajemen Universitas Narotama  
S3 : Sedang Berkuliah Di Universitas Brawijaya, Fakultas Administrasi Bisnis



#### PENDIDIKAN NON FORMAL

1. Pretraining Tingkat Nasional Staf Pengajar Politeknik Tata Niaga
2. Training Staf Pengajar Politeknik Dili Timor Timur di Universitas Brawijaya Malang
3. Workshop Pengembangan Media Pembelajaran Kearsipan Elektronik Bagi Guru dan Dosen di UPI Bandung
4. Shortcourse Pembuatan dan Pembakuan Persuratan Dinas Bagi Sekretaris Eksekutif & Manajemen Kearsipan

#### RIWAYAT PEKERJAAN

1. Asman (Asistern Manajer) PT Dinatermisat tahun 1990-1991
2. Sekretaris dan Staf Anggaran di Politeknik DILI Timor Timur
3. Dosen di Politeknik Negeri Dili Timor Leste, tahun 1993-1999
4. Dosen Kopertis Wilayah VII Dpk Politeknik NSC Surabaya, tahun 2000 – sampai sekarang
5. Dosen Luar Biasa di Politeknik Ubaya Surabaya, tahun 2000 – sampai sekarang
6. Dosen Luar Biasa di Universitas Airlangga Fakultas Vokasi, tahun 2005 – sampai sekarang

#### BIDANG KEAHLIAN

1. Administrasi & Manajemen
2. Kesekretariatan
3. Sumber Daya Manusia

#### SERTIFIKASI KOMPETENSI

1. Sertifikat Asesor Uji Kompetensi Bidang Keahlian Administrasi Perkantoran
2. Sertifikat Asesor Beban Kerja Dosen Bidang Manajemen

#### RIWAYAT PELATIHAN

1. Trainer tetap bidang kompetensi Administrasi di PT PJBS
2. Trainer Kesekretariatan dan Filling di PDAM Surabaya
3. Trainer Korespodensi Bisnis di Guru SMK seluruh Surabaya
4. Trainer Korespodensi Bisnis dan Sekretaris di Scomdex
5. Trainer HRM Pelindo III Medan



## Pentingnya Pengelolaan Arsip bagi Administrasi Bisnis

*Hajar Cherry Puspaillah, S.AB, M.AB*

Dewasa ini masih banyak orang yang belum mengetahui dan memahami arti penting arsip bagi kehidupan sehari-hari baik untuk pribadi maupun organisasi. Menurut UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 1 nomor 2,

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”

Menurut Presiden ke 2 Republik Indonesia Soeharto:1969,

“Apabila dokumen2 negara terserak pada berbagai tempat tanpa adanya suatu mekanisme yang wajar, yang dapat menunjukkan adanya dokumen2 tersebut, apabila berbagai dokumen negara hilang atau dimusnahkan se-mata2 karena tidak disadari nilai2 dokumen2 tersebut oleh sementara pejabat, maka pemerintah tentu akan menanggung akibat dari pada hilangnya informasi, yang dapat menjulitkan pemerintah dalam usaha2-nja memberi pelajaran kepada rakyat.”

Sampai saat ini pengelolaan arsip masih di anggap hal sepele oleh banyak orang, padahal manfaat arsip bisa dirasakan dalam 3 (tiga) masa, yaitu:

- 1. MASA LAMPAU : pada masa lampau arsip merupakan rekaman kegiatan dari sebuah aktivitas
- 2. MASA KINI : pada masa kini arsip menyediakan informasi untuk pelaksanaan kegiatan
- 3. MASA YANG AKAN DATANG : pada masa mendatang arsip menyediakan informasi yang dapat digunakan sebagai referensi untuk perencanaan

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi, baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Manfaat arsip bagi organisasi antara lain arsip dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah apabila terjadi masalah.



Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi Arsip Dinamis dan Arsip Statis. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Yang termasuk dalam arsip dinamis, yaitu:

1. Arsip Vital : Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak/hilang
2. Arsip Aktif : Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus
3. Arsip Inaktif : Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun

Adapun Arsip Statis adalah Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk penyelenggaraan administrasi/kegiatan organisasi dan mempunyai nilai guna kesejarahan (bernilai guna permanen dan disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau di Badan atau Kantor Kearsipan Pemerintah Daerah dan Arsip Perguruan Tinggi).

Sumber: <http://administrasibisnis.com/2017/05/15/pentingnya-pengelolaan-kearsipan-bagi-administrasi-bisnis/>

#### BIOGRAFI PENULIS:

Nama : Hajar Cherry Puspallillah, S.AB.,M.AB

Tempat tanggal lahir : Wonogiri, 5 Januari 1991

#### PENDIDIKAN FORMAL

2012-2014 : S-2 Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,65 skala 4,00

2008-2012 : S-1 Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,74 skala 4,00

2005-2008 : SMA Negeri 3 Denpasar

2002-2005 : SMP Raj Yamuna Denpasar

1996-2002 : SD Saraswati 3 Denpasar



#### PENDIDIKAN NON FORMAL

- 2011 : Pelatihan Desktop Application Training (DAT) Microsoft Office (M.Word, Exel dan Power Point) Lab. MIS FIA Universitas Brawijaya Malang
- 2014 : Pelatihan Bahasa Inggris (TOEFL) Lab. Bahasa FIA Universitas Brawijaya Malang (dengan skor 517)
- 2014 : Tes TPA tahun 2014 (skor 494,57)
- 2016 : Pelatihan Asesor Kompetensi BNSP
- 2018 : RCC Asesor Kompetensi BNSP

#### PENGALAMAN ORGANISASI

- 2004-2005 : OSIS SMP Raj Yamuna Denpasar
- 2007-2008 : Ekstrakurikuler Vokal SMAN 3 Denpasar
- 2008-2012 : Unit Kegiatan Paduan Suara Mahasiswa Universitas Brawijaya Malang

#### PENGALAMAN KERJA

- 2010 : Magang Kerja di Kantor Pos Denpasar
- 2011 : Magang Kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Denpasar Barat
- 2015-sekarang: Dosen Tetap Prodi Administrasi Niaga Politeknik NSC Surabaya
- 2018-sekarang: Asisten Direktur Bidang Keuangan dan Umum Politeknik NSC Surabaya

#### PRESTASI

Penerima beasiswa pendidikan S2 program Fast Track Tahun 2012

#### TUGAS AKHIR

Skripsi : Manajemen Modal Kerja yang Efektif dalam Usaha Meningkatkan Profitabilitas Perusahaan (Studi pada PT Hotel Sahid Jaya Internasional Tbk dan Entitas Anak)

Thesis : The Influence of Good Corporate Governance and Firm Size on Capital Structure and Firm Financial Performance (an Empirical Research at Banks Listed on Indonesia Stock Exchange in the Periods of 2011-2013)





## Peranan Korespondensi dalam Dunia Bisnis

*Fredianaika Istanti, S.AB, MM*

Surat-menyurat disebut juga korespondensi. Korespondensi berasal dari kata *correspondence* (Inggris) atau *correspondenti* (Belanda) yang berarti hubungan yang terjadi antara pihak-pihak yang terkait. Hubungan pihak-pihak yang terkait dalam bisnis biasanya bersifat resmi dan dilakukan dengan surat. Pengertian korespondensi adalah kegiatan surat menyurat antara satu pihak dengan pihak lain. Sementara pengertian korespondensi bisnis adalah suatu kegiatan korespondensi (surat-menyurat) antara satu pihak dengan pihak lain baik secara perseorangan atau lembaga yang berkaitan dengan dunia bisnis.

Dunia bisnis erat kaitannya dengan korespondensi (surat menyurat). Surat sudah menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam kegiatan bisnis modern.. Pada zaman dahulu surat ditulis menggunakan kertas dan ditulis tangan kemudian dikirim lewat pos dengan menggunakan perangko. Seiring dengan perkembangan zaman menulis surat tidak lagi menggunakan tangan tetapi menggunakan mesin ketik. Memasuki era 90an orang mulai mengenal menggunakan komputer dalam menulis surat. Dalam hal pengiriman surat tidak lagi menggunakan pos dengan perangko tetapi dikirim melalui email, meskipun jasa pos masih banyak digunakan tetapi sudah tidak seperti zaman dahulu menggunakan perangko, pengiriman pos sudah berbayar langsung tanpa menggunakan perangko.

Perusahaan harus mengadakan hubungan bisnis dengan organisasi atau perusahaan lain agar aktivitas bisnisnya dapat berjalan dengan baik dan lancar. Didalam upaya menjalin dan membina hubungan tersebut 'surat' masih memegang peranan yang penting disamping penggunaan sarana komunikasi lainnya seperti telepon, fax, internet dan lainnya.

Di dalam transaksi bisnis kegiatan komunikasi dan Interaksi bisnis dalam hal surat perkenalan dan penawaran produk dilakukan melalui korespondensi (surat menyurat) yang dikirim melalui email dan fax. Meskipun masih ada kegiatan negosiasi atau pertemuan bisnis yang dilakukan oleh kedua belah pihak. Jadi korespondensi memegang peranan penting dalam dunia bisnis dan usaha untuk menjalin kerjasama dengan perusahaan lain.

Citra (image) perusahaan yang diwakili melalui kegiatan korespondensi bisa dilihat dari desain amplop, kop surat dan isi dari surat perkenalan yang berisi informasi mengenai perusahaan untuk menunjukkan integritas dan kredibilitas perusahaan. Jadi, korespondensi sangatlah penting bagi perusahaan karena merupakan salah satu pintu bagi perusahaan untuk menjalin mitra bisnis dengan perusahaan lain.

Sumber: <http://administrasibisnis.com/2017/05/18/peranan-korespondensi-dalam-dunia-bisnis/>



## BIOGRAFI PENULIS

Nama : Fredianaika Istanti, S.A.B, MM

Tempat tanggal lahir : Boyolali, 04 December 1987

### PENDIDIKAN FORMAL

1. 1994 – 2000 : MIN Tinawas Boyolali
2. 2000 – 2003 : SMP Al-Islam 1 Surakarta
3. 2003 - 2006 : SMA Al-Islam 1 Surakarta
4. 2006 – 2010 : Universitas Diponegoro Semarang (Business Administration )
5. 2012 – 2014 : Universitas Sebelas Maret Surakarta (Magister Management )

### PENDIDIKAN NON FORMAL

1. 2008 : Computer & Internet Course at Alfabank Surakarta
2. 2013 : English Academic Purpose at UNS
3. 2016 : Pelatihan Asesor BNSP
4. 2017 : Pelatihan MOS (Microsoft Office Specialist)

### PENGALAMAN KERJA

1. 2011 – 2012 : PT Interpan Pasifik Jakarta
2. 2012 – 2013 : PT Axa Financial Indonesia Solo
3. 2015 – sekarang : Dosen Administrasi Niaga Politeknik NSC Surabaya
4. 2015 – sekarang : Kepala Bagian Penjaminan Mutu Internal Politeknik NSC Surabaya



## Quote Administrasi Niaga



Nama lengkap: Nike Oktarima BR Regar, A.Md.AB

Bekerja di: Bank Cimb Niaga

Posisi: Teller

Jobdesc: Melayani nasabah dengan transaksi tunai dan non tunai.

"Saya bersyukur sekali memilih prodi Administrasi Niaga di Politeknik NSC Surabaya, ilmunya sangat bermanfaat bagi saya...ada matakuliah Administrasi Perbankan dalam kurikulumnya, jadi saya punya basic knowledge untuk profesi

saya yang sekarang. Dosen-dosennya sangat perhatian dan kompeten dibidangnya. Terimakasih NSC...yes we can! "

Ketika bisa membuat orangtua lega sekaligus bahagia tanpa perlu merepotkan mereka.

Kamu sendiri pun percaya kalau perjuanganmu ini pasti berbuah baik, Kamu tak seperti anak-anak lain yang masih menggantungkan diri ke orangtuanya. di usia yang muda ini, tak hanya membuat lega orangtuamu, tapi juga membanggakan dan membahagiakan mereka dengan segala jerih payahmu sendiri.



" Orang yang berhenti belajar akan menjadi milik masa lalu"  
Never too old to learn

Program studi D3 Administrasi Bisnis/ Niaga Politeknik NSC Surabaya memandang sangat penting untuk memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan ekspor impor kepada mahasiswanya.

Saat ini telah banyak lulusan program studi ini yang telah bekerja pada perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang ekspor impor.

