

- Siapa nama lengkap Anda?
Nama lengkap saya Yunus Effendi
- Sudah berapa lama bekerja di perusahaan/organisasi ini?
Saya sudah bekerja di yayasan ini selama 1 tahun
- Berapa lama Anda menjadi sekretaris di sini?
Saya menjadi staff administrasi di sini sekitar 1 tahun, dari awal saya masuk ke yayasan ini, saya sudah menjadi staff administrasi
- Apakah latar belakang pendidikan Anda?
Latar belakang pendidikan saya IT, tapi karena waktu itu kebutuhan kepegawaian di trukajaya membutuhkan admin jadi waktu itu saya masuk di bagian admin
- Apakah nama Perusahaan/organisasi ini?
Organisasi ini bernama Yayasan Kristen Trukajaya Salatiga
- Di manakah alamat lengkap Perusahaan/organisasi ini?
Di jalan Cemara 2 nomor 65 Salatiga, Jawa Tengah
- Bergerak di bidang apakah organisasi/perusahaan tempat Anda bekerja?
Yayasan Kristen Trukajaya bergerak di bidang pemberdayaan masyarakat pedesaan di daerah Jawa Tengah dan Jawa Timur untuk program food security dan alternative energy
- Sudah berapa lama lembaga ini berdiri?
Lembaga ini sudah berdiri sejak 6 Mei 1966
- Apakah lembaga ini bekerja sama dengan perusahaan asing?
Iya, dalam melaksanakan aktivitasnya, Yayasan Kristen Trukajaya bekerjasama dengan beberapa pihak seperti lembaga donor di dalam dan luar negeri, beberapa perguruan tinggi, NGO lain di dalam dan luar negeri, gereja, serta pemerintahan daerah
- Berapa lamakah jam kerja dari organisasi ini?
Seperti perusahaan pada umumnya, lembaga ini memiliki jam kerja selama 8 jam. Dari pukul 08.00 sampai pukul 16.00
- Bagaimanakah struktur organisasi di sini?

Untuk struktur organisasi lembaga ini mungkin mbak bisa cek di website trukajaya, trukajaya.org

- Bagaimana peran sekretaris dalam kegiatan korespondensi?
Peran sekretaris itu, istilahnya saya dibutuhkan dalam kegiatan surat menyurat ke funding, ke partner kerja Trukajaya, kemudian ke Pemerintah juga, jadi istilahnya saya berperan penting dalam berjalannya kegiatan di Yayasan Trukajaya. Kemudian saya juga bekerja sebagai dokumentasi file-file juga. Jadi tugas saya mendokumentasikan riwayat kepegawaian dari para staff di Yayasan Trukajaya misalnya. Selain itu tugas saya juga mendistribusikan surat-surat yang masuk ke lembaga ini
- Selama ini jenis-jenis surat apa yang sering Anda buat?
Surat yang sering saya buat yaitu surat tugas dinas yang akan digunakan oleh staff, kemudian surat undangan mengenai kegiatan-kegiatan di Trukajaya, lalu surat keputusan dari direktur, pengurus, dan Pembina, juga surat ke funding yang dibuat oleh direktur kemudian saya dokumentasikan
- Bagaimanakah proses pembuatan sebuah surat?
Dalam proses pembuatan surat biasanya direktur atau manager akan memberikan perintah kepada saya untuk membuat surat sesuai kebutuhan lalu dari situ saya memberikan nomor surat dan saya kembalikan ke direktur untuk ditandatangani. Selain itu saya juga membuat surat yang bersifat internal. Internal di sini memiliki arti untuk surat yang berasal dari direktur untuk manager, atau dari manager untuk staff. Untuk surat-surat yang ditujukan untuk gereja, pemerintah, atau lembaga lain biasanya saya yang mengkonsep, tapi untuk surat yang ditujukan untuk funding biasanya direktur dan pengurus yang berkaitan dengan program/manager yang memberikan konsep dasarnya. Untuk surat keputusan, saya hanya memproses. Yang mengurus dan membuat konsepnya biasanya pembina, pengurus, manager, atau direktur yang bersangkutan.
- Apakah bahasa Inggris di gunakan untuk korespondensi?
Iya, jadi untuk kegiatan korespondensi ke funding luar negeri biasanya menggunakan surat berbahasa inggris yang digunakan oleh direktur.
- Kendala-kendala apa saja yang Anda hadapi saat berkorespondensi?
Selama saya jadi sekretaris di sini sepertinya tidak ada kendala yang cukup menyulitkan. Semua berjalan dengan baik.

- Apakah kiat-kiat anda dalam berkorespondensi supaya penulisan surat menjadi lebih mudah dan efisien?

Untuk kiat-kiatnya antara lain saat saya membuat surat saya berpatokan pada surat-surat yang terdahulu, jadi saya menggunakan format yang sama dengan format yang sudah ada. Jadi saya tinggal mengubah isi dari surat yang saya buat sesuai dengan kebutuhan.

- Apakah korespondensi masih diperlukan di era modern seperti ini? Mengapa?
Saya pikir masih diperlukan, tapi dalam bentuk yang lebih modern seperti email dan lain-lain. Meskipun email tidak memiliki beberapa elemen yang dimiliki oleh surat yang tercetak, namun orang-orang terkadang lebih memilih email karena email dirasa lebih efektif dan efisien.

