

**PROGRAM KERJA
IKATAN WANITA BANK RAKYAT INDONESIA
SEKRETARIAT
JANUARI S/D DESEMBER 2017**

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL
I	Administrasi Umum	1. Pembuatan dan pengarsipan semua jenis tulisan organisasi 2. Penginventarisasian/menindaklanjuti surat masuk/keluar sesuai dengan kebutuhan 3. Pengadaan dan pengiriman kartu ucapan 4. Pengadaan plakat IWABRI 5. Pengadaan dan pemeliharaan Inventaris kantor : - Pembuatan website IWABRI - Biaya maintenance 1(satu) tahun website IWABRI - Pembuatan papan struktur organisasi IWABRI 6. Ketentuan penulisan laporan dan program kerja tahunan	Setiap waktu Setiap waktu Lebaran Natal & tahun baru
II	Organisasi	1. Registrasi anggota IWABRI Tingkat Pusat 2. Pengesahan Pengurus Tingkat Wilayah 3. Pengadaan CD Hymne & Mars IWABRI 4. Peringatan HUT IWABRI	Setiap waktu Setiap waktu Setiap waktu Setiap tgl 25 April
III	Koordinator Kegiatan	1. Penyelenggaraan rapat: - Pengurus lengkap - Pengurus Inti 2. Pendukung kegiatan bidang-bidang dalam hal administrasi	Setiap awal tahun Setiap 3 bulan atau bila diperlukan Setiap waktu

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL
		3. Pemberian kenang-kenangan kepada Pengurus.	Setiap waktu
IV	Penerangan/Humas	Pendokumentasian Kegiatan Organisasi	Setiap waktu
V	Lain-lain	1. Penjilidan dan penggandaan program kerja dan rencana anggaran tahunan semua bidang	Setiap awal tahun anggaran
		2. Pembuatan program kerja tahunan	Setiap awal tahun anggaran
		3. Penyusunan laporan pelaksanaan program kerja tahunan	Setiap akhir tahun anggaran
		4. Pertemuan rutin Sekretariat.	Setiap waktu
		5. Karya wisata/kunjungan ke daerah	1 tahun sekali