

**LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA
IKATAN WANITA BANK RAKYAT INDONESIA
SEKRETARIAT
PERIODE JANUARI S/D DESEMBER 2016**

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL
I	Administrasi Umum		
	1. Pembuatan & pengarsipan semua jenis tulisan organisasi	Membuat master AD/ART dan pedoman tata kerja	Setiap waktu
	2. Penginventarisasian/menindaklanjuti surat masuk/keluar	Surat masuk 44 lembar Surat keluar 46 lembar Surat keputusan 2 lembar	Setiap waktu
	3. Pengadaan dan pengiriman kartu ucapan	Mengirim kartu pada saat Hari Raya, Natal dan Tahun Baru.	Setiap waktu
	4. Pengadaan Plakat 5. Pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor	Buat 2 plakat - Pembayaran honor staff - Pembelian ATK dll - Pembelian laptop	Setiap waktu
II	Organisasi		
	1. Registrasi anggota IWABRI Tingkat Pusat	Pembuatan rekapitulasi jumlah anggota per Divisi	Setiap waktu
	2. Pengesahan Pengurus Tingkat Wilayah.	Memonitor pergantian Ketua Tingkat Wilayah Selindo tahun 2016	Setiap waktu
	3. Pengadaan kaset & CD Hymne & Mars IWABRI.	Telah dilaksanakan	April & September
	4. Pembuatan buku biodata pengurus Iwabri Pusat sebanyak 40 bk	Telah dilaksanakan	April
	5. Peringatan HUT IWABRI	Telah dilaksanakan	27 April 2016
III	Koordinator Kegiatan		
	1. Penyelenggaraan :	Telah dilaksanakan	27 Januari 2016

	- Rapat Pengurus Lengkap		
NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL
		Membahas Rapat Pengurus lengkap Laporan Program kerja tahun 2016 dan Rencana Program kerja tahun 2017	
	- Rapat Pengurus Inti	Terlaksana	16 Maret 2016
	2. Pendukung kegiatan bidang-bidang dalam hal administrasi	- Membantu bidang Pendidikan dalam acara penyerahan bantuan anak asuh.	30 Juni 2016
		- Membantu bidang ekonomi untuk memperbanyak CD hymne & mars IWABRI	2 kali pada bulan April & September 2016
		- Membantu bidang sosbud dalam rangka kegiatan sosial & olah raga	7 Maret dan 11 April 2016
		- Ikut serta seluruh kegiatan pertandingan dlm rangka HUT BRI yg ke 121	November s/d Desember 2016
	3. Pemberian kenang- kenangan kepada Pengurus	Karena suami memasuki masa purnabakti.	Setiap waktu
IV	Pendokumentasian kegiatan organisasi	Menyimpan dan mengarsipkan seluruh kegiatan Organisasi	Setiap waktu
V	Lain -lain		
	1. Penjilidan dan penggandaan program kerja dan rencana anggaran tahunan semua bidang	memperbanyak program kerja & laporan, termasuk biaya foto copy serta penjilidan	Setiap waktu
	2. Pembuatan program kerja tahunan.		Setiap awal tahun

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL
	4. Pertemuan rutin sekretariat.	3 bulan sekali dalam 1 tahun.	Setiap waktu
	5. Karyawisata/kunjungan ke daerah/luar negeri	Karyawisata ke Korea dan ke London	