



**IKATAN WANITA BANK RAKYAT INDONESIA**

**REALISASI PROGRAM KERJA  
IWABRI TINGKAT WILAYAH JAKARTA 2  
PERIODE JANUARI 2017 – DESEMBER 2017  
BIDANG SEKRETARIAT**

<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>JADWAL</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>ADMINISTRASI UMUM</b>	<b>Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar</b>	<b>Setiap Waktu</b>	<b>6 Surat Masuk dan 18 Surat Keluar</b>
		<b>Membuat Notulen Pertemuan Rutin IWABRI</b>	<b>Setiap Pertemuan Rutin</b>	<b>Terlaksana</b>
		<b>Website : Update dan Pelaporan Pengumuman dari Sekretariat Pusat Kepada Ketua IWABRI</b>	<b>Setiap Waktu</b>	<b>Terlaksana</b>
		<b>Pendaftaran Anggota IWABRI ke WebMaster dan Sekretariat Pusat</b>	<b>19 September 2017 dan 13 Oktober 2017</b>	<b>Terlaksana</b>
<b>2</b>	<b>ORGANISASI</b>	<b>Pembuatan Database Anggota</b>	<b>Setiap Waktu</b>	<b>Terlaksana</b>
		<b>Pencatatan Pelaksanaan Program Kerja dan Realisasi Kegiatan setiap Bidang</b>	<b>Setiap Waktu</b>	<b>Terlaksana</b>



## IKATAN WANITA BANK RAKYAT INDONESIA

---

<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>JADWAL</b>	<b>KETERANGAN</b>
		<b>Memelihara dan Mendata Inventaris Organisasi</b>	<b>Setiap Waktu</b>	<b>Terlaksana</b>
		<b>Mengkoordinasikan arahan dari Ketua kepada Pihak-pihak yang berkepentingan</b>	<b>Setiap Waktu</b>	<b>Terlaksana</b>
		<b>Menyusun Dokumentasi Kegiatan Organisasi</b>	<b>Sesuai Jadwal</b>	<b>Terlaksana</b>