

**PROGRAM KERJA**  
**IWABRI TINGKAT WILAYAH MEDAN**  
**BIDANG SEKRETARIAT**  
**JANUARI – DESEMBER 2018**

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL
1	Administrasi Umum	a. Membuat dan mengarsipkan semua jenis tulisan organisasi b. Menyelesaikan/ menindaklanjuti surat masuk/keluar sesuai dengan kebutuhan	Setiap waktu
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan organisasi	a. Mengesahkan susunan pengurus b. Mengkoordinasikan jadwal kegiatan bidang c. Rapat Pengurus d. Memberikan kenang-kenangan untuk pengurus yang pensiun	Setiap Waktu
3	Penerangan / Humas	a. Menyusun dokumentasi kegiatan organisasi	
4	Lain – Lain	a. Menyusun program anggaran b. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja	Awal Tahun  Akhir Tahun