

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

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL	KETERANGAN
1	Administrasi Umum	<p>a. Membuat dan mengarsipkan serta mencatat surat masuk dan surat keluar</p> <p>b. Membuat undangan dan daftar hadir untuk setiap pertemuan</p> <p>c. Membuat Notulen Hasil Rapat dan Pertemuan Rutin Iwabri</p> <p>d. Pengadaan dan Pemeliharaan Inventaris</p> <p>e. Membuat Berita Acara Sertijab Ketua Iwabri apabila ada pergantian.</p> <p>f. Menyusun dan mengupdate laporan pelaksanaan program kerja</p>	<p>Setiap Waktu</p> <p>Sesuai Kebutuhan</p> <p>Sesuai jadwal rapat dan pertemuan rutin IWABRI</p> <p>Setiap Waktu</p> <p>Sesuai Kebutuhan</p> <p>Awal Tahun dan Akhir Tahun</p>	<p>Terlaksana</p> <p>Terlaksana</p> <p>Terlaksana</p> <p>Terlaksana (Pembelian ATK, Foto Copy dll)</p> <p>Terlaksana</p> <p>Terlaksana</p>
II	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Organisasi	<p>a. Membuat Susunan Pengurus Iwabri Tingkat Wilayah Medan</p> <p>b. Mendukung kegiatan bidang-bidang dalam hal administrasi</p> <p>c. Mengkoordinir Rapat Pengurus dan Rapat Kerja</p>	<p>Sesuai Kebutuhan</p> <p>Sesuai Kebutuhan</p> <p>Setiap Waktu</p>	<p>Terlaksana</p> <p>Terlaksana</p> <p>Terlaksana</p>

		d. Memberikan kenang-kenangan bagi pengurus yang pindah		Terlaksana (Koordinasi dengan Bidang Sosbud)
--	--	---	--	--