

**PROGRAM KERJA DAN RENCANA ANGGARAN
IKATAN WANITA BANK RAKYAT INDONESIA
SEKRETARIAT
JANUARI S/D DESEMBER 2019**

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL
I	ADMINISTRASI UMUM	1. Pengarsipan, Dokumentasi, Surat menyurat, pelaporan 2. Inventarisasi SEKRETARIAT 3. Maintenance Website 4. Pengadaan Alat Tulis Kantor : 4.1 ATK 4.2 Pembelian Plakat 4.3 Pembelian Lemari Dokumen 5. Honor Staff & Cleaning Service 6. Lain-lain (rumah tangga IWABRI)	 1 Tahun Sekali 4x dalam Setahun 1 Tahun Sekali Setiap Bulan 4x Dalam Setahun
II	ORGANISASI	1. Pembuatan Data Base Keanggotaan 2. Monitoring Pengurus IWABRI Tingkat Wilayah 3. Sosialisasi Website IWABRI* 4. Hubungan Antar Lembaga	setiap saat setiap saat 1 Tahun Sekali Setiap saat
III	KOORDINATOR KEGIATAN	1. Rapat Pimpinan 2. Persiapan Raker tahunan	 1 Tahun sekali

**PROGRAM KERJA DAN RENCANA ANGGARAN
IKATAN WANITA BANK RAKYAT INDONESIA
SEKRETARIAT
JANUARI S/D DESEMBER 2019**

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL
IV	UPACARA HARI BESAR	3. Rapat Pengurus Lengkap (RAKER)	1 Tahun sekali
		4. Rapat Pengurus Inti	Setiap saat
		5. Rapat Bidang	Setiap saat
		6. Pemberian Kenang-kenangan : tali kasih untuk pengurus yang suaminya purna tugas	
		7. Pendukung kegiatan bidang-bidang dlm hal administrasi	Setiap saat
		1. HUT IWABRI ke 19	1 Tahun sekali di bulan April
		2. HALAL BIHALAL	1 Tahun sekali di bulan Juni
IV	UPACARA HARI BESAR	2. HUT RI Ke- 74	1 Tahun sekali di bulan Agustus
		3. HUT BRI ke-124	1 Tahun sekali di bulan Desember
		V	WISATA KEBERSAMAAN
2. Wisata keluar negeri untuk seluruh anggota IWABRI	1 Tahun sekali		