

**PROGRAM KERJA
IKATAN WANITA BANK RAKYAT INDONESIA
KANWIL PADANG
SEKRETARIAT
PERIODE JANUARI 2019 s/d JANUARI 2020**

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL
01	Administari Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar (internal-eksternal) 2. Membuat surat undangan, surat pengantar dan berita acara serah terima jabatan ketua IWABRI. 3. Pengadaan dan pemeliharaan inventaris IWABRI 4. Melengkapi ATK untuk kebutuhan Sekretaris 5. Membuat resume notulen rapat koordinasi pengurus iwabri kanwil Padang. 	Sesuai Keadaan
02	Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi anggota IWABRI tk Wilayah 2. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat 3. Memperingati HUT IWABRI 	Sesuai Keadaan Bulan Mei
03	Koordinator Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan rapat pengurus / rapat koordinasi 2. Membantu kegiatan bidang-bidang dalam administrasi 	Sesuai Kondisi
04	Penerangan/Humas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, mengedit dan meneruskan tulisan-tulisan mengenai kegiatan-kegiatan IWABRI ke warta IWABRI / Web Iwabri Pusat 2. Membantu panpel menyusun laporan kegiatan dan dokumentasi organisasi 3. Menyampaikan informasi² yang bersifat umum kepada seluruh pengurus/anggota 	Sesuai Kondisi