

**PROGRAM KERJA DAN RENCANA ANGGARAN  
IKATAN WANITA BANK RAKYAT INDONESIA  
SEKRETARIAT  
PERIODE JANUARI S/D DESEMBER 2020**

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL
I	<b>ADMINISTRASI UMUM</b>	1. Pengarsipan, Dokumentasi Surat menyurat, Pelaporan	Setiap Waktu
		2. Inventarisasi SEKRETARIAT	Setiap Waktu
		3. Maintenance Website	1 Tahun Sekali
		4. Pengadaan Alat Tulis Kantor :	Setiap Waktu
		5. Insentif Staff & Cleaning Service	Setiap Bulan
		6. Lain-lain (rumah tangga IWABRI)	Setiap Waktu
II	<b>ORGANISASI</b>	1. Melanjutkan Aplikasi Keanggotaan IWABRI Selindo	setiap saat
		2. Monitoring Pengurus IWABRI Wilayah	setiap saat
		3. Sosialisasi Website / Apps IWABRI	Setiap Saat
		4. Hubungan Antar Lembaga	Setiap saat
III	<b>KOORDINATOR KEGIATAN</b>	1. Rapat Pimpinan	5 kali setahun
		2. Persiapan Raker tahunan	1 kali setahun
		2.1. Sekretariat	November
		2.2. Pengurus Lengkap	Januari
		3. Rapat Pengurus Lengkap (RAKER)	4 kali setahun
		4. Rapat Pengurus Inti	sebulan sekali
		5. Rapat Bidang	sebulan sekali
6. Pemberian Kenang-kenangan :	Pada saat Arisan Pengurus		
6.1. Untuk pengurus yang suaminya Purnatugas	Pada saat Arisan Pengurus		
6.2. Untuk pengurus yang suaminya mutasi	Pada saat Arisan Pengurus		
7. Pendukung kegiatan bidang-bidang dlm hal administrasi	Setiap saat		

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL
IV	<b>UPACARA HARI BESAR</b>	1.HUT IWABRI ke 20  2. HUT RI Ke- 77  3. Silaturahmi IWABRI	1 Tahun sekali di bulan April  1 Tahun sekali di bulan Agustus  1 Tahun sekali di semester 2 (november)
V	<b>WISATA KEBERSAMAAN</b>	1.Wisata Pengurus IWABRI Pusat Dalam Negeri / Luar Negeri	2 x dalam setahun (Akhir Februari - Awal Maret & November)